



**COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO
PROVINCIA DI PADOVA**

SEZIONE SECONDA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Premessa.

L'analisi del contesto interno del Comune oltre a descrivere la sua organizzazione e l'articolazione interna (unità organizzative, responsabili dei servizi, dipendenti...) presuppone un'analisi concreta della sua gestione operativa, cioè di tutte le attività amministrative che vengono quotidianamente realizzate all'interno dell'Ente.

Il P.N.A. richiede che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Come evidenziato nello stesso P.N.A. il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo; si tratta di due concetti tra loro non incompatibili, in particolare:

- **Procedimento amministrativo:** descrive una sequenza preordinata di atti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione di un unico atto conclusivo di rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica Amministrazione manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri.
- **Processo:** indica l'insieme delle risorse utilizzate per realizzare un determinato risultato, ovvero l'insieme degli input utilizzati per ottenere un determinato output e le modalità con cui questi input si combinano e susseguono.

E' importante sottolineare che mentre i processi sono realizzati tanto da soggetti privati quanto da soggetti pubblici, i procedimenti amministrativi, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e [ss. mm.](#) ii., appartengono alla sfera esclusiva delle Pubbliche Amministrazioni. Questo assume particolare rilievo poiché determina, tra l'altro, l'obbligo di stabilire i tempi entro i quali un procedimento amministrativo si deve concludere, l'attribuzione degli adempimenti organizzativi (unità operativa responsabile) ed i soggetti coinvolti (responsabile del provvedimento e responsabile del procedimento).

Dai procedimenti amministrativi ai processi. Aggiornamento:

Come indicato nell'aggiornamento 2015 al P.N.A (det. ANAC n. 12/2015) la completa rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce un primo fondamentale punto di partenza per la completa mappatura dei propri processi organizzativi.

A causa delle difficoltà organizzative meglio descritte nella Sezione Prima, questo Comune con il PTPC 2016/2018 ha predisposto una prima mappatura dei macro processi svolti, rinviandone l'implementazione ai successivi aggiornamenti.

In sede di predisposizione del presente aggiornamento al PTPC, IL RESPONSABILE in base all'esperienza maturata nel corso del biennio ha predisposto un elenco di procedimenti che sarà oggetto di ulteriore verifica e implementazione nel corso del prossimo anno.

Per ragioni di economia procedimentale, quindi, non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini).

Si è ritenuto quindi di non procedere alla mappatura dei seguenti procedimenti/processi:

- a) ATTIVITA' ESCLUSIVAMENTE POLITICHE (insindacabili):

- surroga dei consiglieri comunali

b) ATTIVITA' TOTALMENTE VINCOLATE (prive di qualunque discrezionalità):

- gestione adempimenti anagrafe degli amministratori locali
- gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio
- gestione adempimenti anagrafe tributaria - gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni
- definizione limiti all'esecuzione forzata
- rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori
- determinazione fondo risorse decentrate
- iscrizioni, variazioni, annotazioni, trascrizioni, rettifiche anagrafiche e/o di stato civile
- rilascio certificazioni anagrafiche, di stato civile, elettorali
- rilascio e proroga carta d'identità
- DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento)
- attribuzione/variazione nuovo numero civico e nuovo toponimo
- pubblicazione matrimoni - pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.) ed avvisi
- deposito e notifiche atti
- adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie
- iscrizioni all'albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale
- aggiornamento degli albi dei Giudici popolari
- revisioni dinamiche liste elettorali
- Nomina Revisore del Conto

Attraverso la ricognizione dei processi è stato possibile individuare aree di rischio specifiche, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, già individuate nel P.N.A. Per ogni processo, infatti, è stata individuata una possibile area di rischio e, dove non è stato possibile sussumere il procedimento in alcuna delle aree già individuate, si è proceduto a indicarne una nuova.

Ad ogni processo, quindi, è stata associata una possibile Area di rischio, secondo la tabella di seguito indicata:

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE

H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

Il risultato di tale operazione consiste nell'elaborazione dell'ELENCO DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI IN BASE ALLE AREE DI RISCHIO, che rappresenta la mappatura generale, **seppur non completa**, dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di San Giorgio in Bosco, come di seguito elencati:

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
A	2	Mobilità del personale
A	3	Selezione personale tramite assunzione da graduatorie di altri enti
A	4	Selezione personale con progressioni orizzontali
A	5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	6	Lavoro Straordinario
A	7	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8	Programmazione: redazione ed aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi
B	9	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.
B	10	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
B	11	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.
B	12	Stipula del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione.
B	13	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
B	14	Rendicontazione del contratto: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione (per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione), rendicontazione dei lavori in economia.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, condono edilizio);
C	16	Autorizzazione occupazione suolo pubblico
C	17	Conferimento cittadinanza italiana
C	18	Cambi di residenza
C	19	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso

D	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
D	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
D	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA)
D	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
D	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
D	26	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
D	27	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
D	28	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
D	29	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 6 Euganea per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto Cittadella: CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili ecc.
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	30	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
E	31	Gestione delle spese: liquidazioni
E	32	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
E	33	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive
E	34	Gestione delle entrate: emissione reversali
E	35	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
E	36	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
E	37	Svincolo depositi cauzionali
E	38	Gestione sinistri
E	39	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
E	40	Oggetti smarriti
E	41	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

E	42	Rimborsi tributari
		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	43	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
F	44	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
F	45	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
F	46	Accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato
F	47	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza, sito comunale
F	48	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
F	49	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
F	50	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
F	51	Attività di controllo commerciale
		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	52	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
G	53	Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
G	54	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
G	55	Nomina Nucleo di Valutazione
G	56	Nomina Posizioni Organizzative
		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	57	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	58	Gestione contenzioso e transazioni
		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	59	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: accordi urbanistici art. 6 LR 11/04, accordi di programma art. 7 LR 11/04, piani urb. attuativi di iniziativa privata art. 19 LR 11/04
		AREA L – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
L	60	Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARIP
		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Piano della Performance/PEG
M	62	Relazione sulla Performance
M	63	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
M	64	Documento Unico di Programmazione (DUP)
M	65	Relazione di inizio mandato
M	66	Relazione di fine mandato
M	67	Bilancio di Previsione
M	68	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
M	69	Variazioni al PEG
M	70	Riaccertamento residui attivi e passivi
M	71	Rendiconto agenti contabili interni
M	72	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
M	73	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
M	74	Rendiconto spese elettorali
M	75	Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
M	76	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI

N	77	Esame condizioni di eleggibilità
N	78	Gettoni di presenza amministratori
N	79	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
N	80	Spese di rappresentanza
AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	81	Ammissione utenti: servizi scolastici, servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, telesoccorso
O	82	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
O	83	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale

Per ciascuno dei macro processi sopra individuati è stata elaborata una **scheda individuale**, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

Per ogni processo esaminato, quindi, verrà condotta, rispettivamente nella parte 3 e nella parte 4, la valutazione del rischio ed il suo trattamento, con l'indicazione delle misure e delle concrete modalità operative ritenute più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
FINALITA'	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione bando di concorso pubblico	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro i termini previsti dalla programmazione e successivamente all'effettuazione di selezione per mobilità			
Pubblicazione bando concorso	Responsabile del personale	Entro 5 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile del personale	Dopo scadenza bando			
Esame domande – ammissioni/ esclusioni candidati	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Fissazione e correzione prove – esame titoli – graduatoria finale	Commissione giudicatrice	Entro termini previsti dal bando	Effettuazione prove	Candidati	Entro termini stabiliti dal bando di concorso
Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti - comunicazioni	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro 30 gg da conclusione prove			
Stipula contratto	Responsabile del personale Dott.Filippin		Presentazione documentazione e stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Immissione in servizio	Responsabile del personale Dott.Filippin		Effettivo svolgimento attività lavorativa	Vincitore	

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	2	Mobilità del personale
FINALITA'	Programmazione delle risorse umane	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione e pubblicazione bando di mobilità	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti	Entro termini previsti dal bando
Nomina Commissione Giudicatrice	Responsabile del personale	Prima dello svolgimento della selezione			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione Giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione Giudicatrice	Entro termini previsti dal bando			
Approvazione graduatoria	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro 30 gg da svolgimento selezione			
Approvazione determina di assunzione	Responsabile del personale Dott.Filippin	n.p.			
Stipulazione contratto assunzione	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro data assunzione	Presentazione documentazione e stipula contratto	Vincitore	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
immissione in servizio	Responsabile del personale Dott.Filippin	Data assunzione	Effettivo svolgimento attività lavorativa	Vincitore	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	3	Selezione personale tramite assunzione da graduatorie di altri Enti
FINALITA'		Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera approvazione programmazione triennale fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro i termini di approvazione del DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio richiesta ad altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali valide	Responsabile del personale Dott.Filippin	Entro i termini previsti dalla programmazione			
			Invio risposta da parte altri Enti interpellati	Altri Enti	Entro i termini previsti nella richiesta inviata
accordo per utilizzo graduatorie	Responsabile del personale Dott.Filippin				
Invio candidati in graduatoria in ordine di risultato richiesta di accettazione assunzione	Responsabile del personale Dott.Filippin				
			Comunicazione accettazione o rinuncia assunzione	Candidati in graduatoria	Entro termini stabiliti nella richiesta
Determinazione di assunzione	Responsabile del personale Dott.Filippin				
Comunicazione di assunzione e richiesta documentazione	Responsabile del personale Dott.Filippin				
Stipula contratto	Responsabile del personale Dott.Filippin		Presentazione documentazione per stipula contratto	Candidato in graduatoria accettante assunzione	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Immissione in servizio	Responsabile del personale Dott.Filippin		Svolgimento attività lavorativa	Candidato in graduatoria accettante assunzione	

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	4	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITA'	Valorizzazione e sviluppo di carriera del personale interno	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo alla delegazione trattante	Giunta Comunale		Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazione delegazione trattante	Presidente delegazione Dott.ssa Maria Angelucci				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto Decentrato	Giunta Comunale				
Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto Decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale Dott. Filippin				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale dott Filippin				

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		
A	5	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			segnalazione	chiunque	entro 10 gg dalla commissione fatto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
avvio procedimento disciplinare - contestazione addebito	Responsabile UPD dott.ssa Maria Angelucci	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispektorato della	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
conclusione procedimento disciplinare (archiviazione o applicazione sanzione)	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispektorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Dott.ssa Maria Angelucci	Entro 20 gg da adozione provvedimento			

		AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
A	6	Lavoro straordinario
FINALITA'	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato/PO competente	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature	Responsabile Personale dott. Filippin/ resp. procedimentoCaccaro	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Determina di liquidazione	Dott. Filippin	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Emissione mandato pagamento	Dott Filippin	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso	Dott. Filippin Primelio	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A	7 Contrattazione decentrata integrativa
FINALITA'	Incentivazione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	responsabile del Personale Dott.Filippin	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante Dott.ssa Maria Angelucci	n.p.	richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri con OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Redazione relazione tecnica illustrativa su preintesa	responsabile del Personale Dott.Filippin	n.p.			
Acquisizione parere revisore su preintesa	responsabile del Personale Dott.Filippin	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	Entro l'anno di competenza	Sottoscrizione definitiva CCDI	Organizzazioni sindacali - RSU	
invio telematico del CCDI all'ARAN	responsabile del Personale Dott.Filippin	entro 5 gg da sottoscrizione definitiva del CCDI			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sistema premiante	Responsabili di settore p.o.		Attribuzione premi performance	Dipendenti	

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	8 a	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile LLPP geom. Milan Enrico	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C	Geom. Milan /Sindaco	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. Filippin	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			
Pubblicazione all'albo pretorio	Geom. Milan	30 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

		AREA B – CONTRATTI PUBBLICI
B	8b	Redazione ed aggiornamento del programma biennale forniture e servizi
FINALITA'		Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
trasmissione fabbisogni all'UTC	PO competenti per materia	Entro i termini di legge (DUP)			
elaborazione proposta di programma biennale forniture e servizi	Geom. Milan	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C.	Geom. Milan/PO competenti per materia	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott. Filippin	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B	9 Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del MEPA o affidamento della gara alla SUA Camposampierese
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture) in sede di PEG			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	10	Selezione del contraente: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
determina a contrarre	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	PO competente		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	CUC Camposampierese	
Fissazione termini per ricezione offerte	PO competente		Fissazione termini per ricezione offerte	CUC Camposampierese	
Trattamento/custodia documentazione di gara	PO competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	CUC Camposampierese	
Nomina commissione di gara	PO competente		Nomina commissione di gara	CUC Camposampierese	
Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	CUC Camposampierese	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	CUC Camposampierese	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	CUC Camposampierese	
Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Aggiudicazione provvisoria	CUC Camposampierese	
Annullamento gara	PO competente		Annullamento gara	CUC Camposampierese	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	PO competente		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	CUC Camposampierese	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	CUC Camposampierese	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	11	Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara CUC Camposampierese	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Po competente		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	Commissione di gara CUC Camposampierese	
Eventuali esclusioni			Eventuali esclusioni	Commissione di gara CUC	
Comunicazioni ai concorrenti			Comunicazioni ai concorrenti	Commissione di gara CUC	
Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva	Commissione di gara CUC	
Trasmissione fascicolo di gara al RUP			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	Commissione di gara CUC Camposampierese	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione Definitive ed impegno di spesa	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	12	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione definitiva ed impegno di spesa	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio segreteria	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	13	Esecuzione del contratto
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consegna lavori/ inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI		
B	14	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	15	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITA'	Corretto uso del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	5 gg dalla richiesta di Pdc			
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	30 gg dalla richiesta di PdC (1 termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 30 giorni dalla richiesta
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	60 gg dalla richiesta di Pdc. (1 termini vengono sospesi)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 30 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile del procedimento geom. Bergamin	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	16	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico
FINALITA'	Gestione patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico	Cittadini o ditte	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazioni	Istruttori Martinello	Immediato, entro 5 giorni			
			Eventuale presentazione integrazione	cittadino o ditta istanti	
Richiesta pareri a lavori pubblici, polizia locale e attività produttive	Responsabile Settore Economico-Amministrativo Dott.ssa Filippin Primelio	Immediato, entro 5 giorni da istanza completa			
Rilascio parere	Responsabile Settore Lavori Pubblici /polizia locale geom. Milan/Pasinato		Rilascio e invio parere	Polizia Locale e Attività Produttive	
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore Economico-Amministrativo dott. Filippin	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore Economico-Amministrativo dott. Filippin	Possibilmente entro data di inizio effettuazione occupazione e comunque entro 30 giorni	Effettuazione occupazione temporanea di suolo pubblico	Cittadino o ditta	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	17	Conferimento cittadinanza italiana
FINALITA'		Conferimento cittadinanza italiana a cittadini residenti

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	
Effettuazione verifiche e controlli con richiesta atti ad altri enti	Ufficiali di Stato Civile	Immediato	Invio richiesta atti e dati se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Invio a Prefettura atti e dati richiesti	Ufficiali di Stato Civile	Immediato	Invio copia atti richiesti	Altri enti	
Verifica completezza documentazione e conclusione procedimento	Ufficiali di Stato Civile	Stabiliti dalla legge			
			Invio decreto di conferimento cittadinanza italiana se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Fissazione data per effettuazione giuramento	Ufficiali di Stato Civile	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			
Effettuazione giuramento, redazione atto di stato civile di cittadinanza e comunicazione a Questura e Prefettura	Sindaco, Ufficiali di Stato Civile	Entro 180 giorni da decreto di conferimento	Presentazione a data stabilita e effettuazione giuramento	Cittadini residenti	
Eventuale rilascio attestazione acquisto cittadinanza figli minori	Sindaco	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Conferimento cittadinanza	Sindaco, Ufficiali di Stato Civile	Stabiliti dalla legge	Acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18	Cambi di residenza
FINALITA'	Riconoscimento diritto abitativo	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica effettiva residenza cittadino	Ufficiali d'Anagrafe		Comunicazione di residenza o di variazione AIRE	Cittadino o altro Comune o Consolato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta cittadino effettuazione comunicazione di residenza effettiva	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato, non appena avvenuta conoscenza del cambio di residenza effettivo	Comunicazione di residenza spontanea o segnalazione presunto cambio di residenza da parte altro Comune o comunicazione variazione AIRE	Cittadino o responsabile convivenza o altro Comune o Consolato	
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazione documenti ed iscrizione variazione AIRE con comunicazione a cittadino e consolato	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato			
			Presentazione integrazione documentazione o eventuale comunicazione di residenza in seguito a richiesta Ufficiale d'Anagrafe	Cittadino o responsabile convivenza	
Effettuazione registrazione di residenza, comunicazione a Polizia Locale per controlli ed eventuale comunicazione ad altro Comune se proveniente da altro Comune	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato			
Conferma cambio di residenza e conferma o meno regolarità controlli da parte Polizia Locale	Polizia Locale	45 giorni per Polizia Locale			
			Conferma cambio di residenza	Altro Comune	2 giorni per Comune

Conferma residenza o provvedimento di annullamento con comunicazione a	Ufficiale anagrafe	Immediato			
--	--------------------	-----------	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Registrazione cambio di residenza o annullamento cambio di residenza in seguito a controlli negativi	Ufficiale anagrafe	Immediato, massimo 2 giorni, completamento procedimento entro 45 giorni da parte Polizia Locale	Cambio di residenza	Cittadino	

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	19	Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali
FINALITA'		Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Manifestazione di interesse	Responsabile del procedimento geom. Milan	Termini previsti dalla manifestazione di interesse			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato (persona giuridica)	Termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento geom. Milan	Entro 30 gg dal termine di scadenza della manifestazione di interesse			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento geom. Milan	Entro 30 gg dal termine di scadenza della manifestazione di			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Secondo i termini previsti dalla normativa: 6 mesi dalla nascita per l'assegno di maternità (art. 66, L. 448/98, art. 74 della Legge n. 151/2001); nell'anno corrente di riferimento ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per l'assegno nucleo familiare numeroso

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria	Secondo i termini di legge			
Trasmissione della domanda all'INPS (ente erogante)	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria	Secondo i termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	INPS (Ente erogante)	Entro i termini previsti dalla legge

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie numerose, contributo regionale famiglie con orfani, contributo regionale famiglie monoparentali
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per il sostegno familiare	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento Dott. Filippin Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
Compilazione graduatoria comunale e sua approvazione con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione graduatoria comunale alla Regione	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione della graduatoria generale regionale e dei singoli contributi	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando
			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento dott. Filippin Responsabile istruttoria				

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Promozione delle misure di agevolazione	Responsabile del procedimento Dott. Filippin Responsabile istruttoria	Ai sensi di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istanza del richiedente	Responsabile del procedimento Dott. Filippin istruttoria Marcon	Ai sensi di legge			
Raccolta domande e assistenza compilativa	Responsabile del procedimento Dott. Filippin istruttoria				
Trasmissione domande alla piattaforma telematica SGATE	Responsabile del procedimento Dott. Filippin istruttoria				
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento Dott. Filippin istruttoria Marcon	60 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione della domanda e applicazione sconto in bolletta	SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche)	60 gg

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di cittadinanza
FINALITA'		Recupero e reinserimento sociale e/o lavorativo di persone già in carico ai servizi sociali appartenenti a fasce socialmente deboli

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			DGR Veneto	Regione Veneto	Termini previsti da DGR

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

Controllo sui dati delle residenze			P.O. dott. Piva istruttoria Bonato		
Definizione PIA	Dott. Piva istruttoria Vettore	Giorni dalla	Adesione al progetto	Definizione PIA	Dott. Piva istruttoria Vettore
Controllo sui dati delle residenze	P.O. dott. Piva istruttoria Bonato	30 giorni dalla richiesta del centro per l'impiego		Controllo sui dati delle residenze	P.O. dott. Piva istruttoria Bonato
Definizione PIA	Dott. Piva istruttoria Vettore	Giorni dalla comunicazione concessione reddito cittadinanza	Adesione al progetto	Definizione PIA	Dott. Piva istruttoria Vettore

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributi ai soggetti aderenti al progetto	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/	

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per l'acquisto dei libri di testo	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	Responsabile del procedimento dott. Filippin responsabile Istruttoria dott. Pavan	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione domande alla Regione via web	Responsabile del procedimento Dott. Filippin responsabile Istruttoria dott. Pavan	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione riparto contributi regionale	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando
			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento dott. filippin responsabile Istruttoria dott.				

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunal i a persone fisiche: contributi per affido familiare, interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
FINALITA'		Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istanza d'ufficio (per contributo affido familiare)	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria i		Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con Indagine socio ambientale	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria	Entro 45 giorni dalla data di protocollo della domanda completa	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione contributo o rigetto dell'istanza	Dott. Filippin/	Entro 45 gg dalla data di protocollo della domanda completa			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente e comunicazione dell'esito	Dott. Filippin/	Entro 45 gg da ricezione domanda completa			
Inserimento telematico contributi nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Dott. Filippin/	Entro 30 gg			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	26	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche : agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
FINALITA'	Ridurre la disegualianza sociale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere l'agevolazione tariffaria	Intero anno scolastico

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e analisi relazione assistente sociale	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile istruttoria dott. Ssa Assistente sociale				
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento dott. Filippin/giunta comunale	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
attribuzione al soggetto richiedente del diritto all'agevolazione tariffaria	Responsabile del procedimento Dott.Filippin/giunta comunale	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Determina di impegno)	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile istruttoria dott.	Entro 30 gg			
			Fruizione del servizio con tariffa agevolata	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	27	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di giunta di assegnazione	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria dott.	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Associazione iscritta al registro comunale delle associazioni interessato ad ottenere il contributo	Anno finanziario
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale/statuto	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria Pavan	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	giunta comunale	Entro anno finanziario			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento dott. Fillippin	Entro 30 gg dalla presentazione della documentazione			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	28	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza per la concessione di contributi	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile Istruttoria dott.	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Giunta comunale	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento dott. Filippin	Entro 30 gg dalla presentazione della documentazione			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	29	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all’Azienda Ulss 6 Euganea per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto Cittadella: CASF-CRF (Centro per l’affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili ecc
FINALITA'		Programmazione dei servizi socio-sanitari

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati previsionali annuali relativi a utenti afferenti ai servizi socio-sanitari integrati /delegati	Azienda Ulss 6 Euganea Distretto di	Entro dicembre di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativi e dati utili alla pianificazione degli interventi	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile istruttoria dott. i	Entro gennaio di ciascun anno			
			Redazione Bilancio Economico preventivo annuale (suddiviso per aree) e Piani di Zona (poi trasmessi in Regione) da sottoporre all’approvazione del Comitato dei Sindaci	Azienda Ulss 6 Euganea- Distretto di (Direzione Servizi Sociali)	Entro marzo di ciascun anno
Partecipazione a UVMD, tavoli di lavoro, riunioni per la gestione integrata dei servizi relativamente alla competenza comunale nelle varie materie	Responsabile del procedimento Dott. Filippin/ responsabile istruttoria dott. i	costantemente intero anno			
			Approvazione BEP sulla base dei dati trasmessi ai comuni afferenti al Distretto e sulla base della Ripianificazione annuale dei piani di zona	Comitato dei Sindaci del distretto	Entro aprile /maggio di ciascun anno

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimenti di erogazione quote	Responsabile del procedimento Dott.Filippin	- 30% entro 15 febbraio - 30% entro 15 maggio - 30% entro 15 agosto - Saldo ad approvazione Bilancio d'esercizio (consuntivo)			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	30	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Stevanato	Entro termini previsti dal contratto			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Stevanato	Termini previsti dal contratto	Ricezione fattura e pagamento	Controparte privata/pubblica	30 gg

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	31	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITA'		Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Protocollazione fattura	Ufficio Protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Ufficio Protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 10 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su CD	PO competente	Entro 10 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 20 giorni da protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Ufficio Ragioneria Filippin/Stevanato	Entro 10 giorni da atto di liquidazione			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	32	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITA'		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
protocollo richiesta	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	PO competente	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	PO competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	33a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALIT		Tutela dell'igiene pubblica

origine del processo

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero ove viene richiesta la tumulazione	Filippin Collabora Boniollo	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Filippin Collabora Boniollo	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Filippin Collabora Boniollo	tempestivamente			
Rilascio dell'atto di concessione	Dott.Filippin Primelio		Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Dott.Filippin Primelio	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	33 b	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
FINALIT	Tutela dell'igiene pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Filippin Collabora Boniollo	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Filippin Collabora Boniollo	Come da regolamento di polizia mortuaria			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Filippin Collabora Boniollo				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Filippin Collabora Boniollo				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di rinnovo concessione	Dott. Filippin Primelio	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente- concessionario	Entro 30 gg dall'istanza

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 34	Gestione delle entrate: emissione reversali	
FINALIT	Corretta gestione della finanza pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Leonardo Stevanato	Periodicamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Leonardo Stevanato	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Leonardo Stevanato	Periodicamente			

(sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMI
Registrazione reversali nella contabilità	Leonardo Stevanato	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Leonardo Stevanato /Dott.Filippin Primelio	Tempestivamente			

risultato del processo

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contabilizzazione incassi	Responsabile Ragioneria Dott. Filippin Primelio	tempestivamente			

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI
PROCESSI

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E 35	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALIT	Corretta gestione della finanza pubblica

origine del processo

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione proposta di delibera/determina	Ufficio ragioneria	n.p.			

sviluppo del processo

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere/determine	Dott. Filippin Primelio	3 gg dalla consegna della proposta			
Sottoscrizione delibera/numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione parere regolarità contabile/visto copertura finanziaria	Dott. Filippin Primelio	tempestivamente			
Pubblicazione determina albo pretorio	Responsabile pubblicazione competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Mantenimento regolarità finanziaria e contabile ed equilibri di bilancio	Dott.Filippin Primelio	tempestivamente			

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI
PROCESSI

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	36	Ricognizione/dismissione società partecipate
FINALITÀ		Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione bilanci	Società partecipate	Entro termini stabiliti dalla legge

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate	Dott. Filippin Primelio dott. Leonardo Stevanato	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Dott. Filippin Primelio dott. Leonardo Stevanato	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Dott. Filippin Primelio dott. Leonardo Stevanato	tempestivamente			
Approvazione delibera ricognizione partecipate	Consiglio	Entro 31/12 ogni anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica opportunità mantenimento partecipazioni societarie	Dott. Filippin Primelio	Entro 31/12 ogni anno			

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E	37	Svincolo depositi cauzionali e polizze fidejussorie
FINALITA'	Corretta gestione della finanza pubblica	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo cauzione o polizza fidejussoria	P.O. competente	tempestivamente	Eventuale Restituzione cauzione	Tesoriere Comunale	tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Ricezione cauzione o ottenimento svincolo polizza fidejussoria	Privato interessato	tempestivamente

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E	38	gestione sinistri
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Notizia di danneggiamento	Resp. di Area dott. Filippin/Milan	Tempestivamente	Segnalazione danni	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro	Pavan	Tempestivamente al verificarsi dell'evento			
			Apertura sinistro eventuale	Broker assicurativo	
			Invio periti per valutazione danni	e Compagnia assicuratrice	
Aggiornamento del broker sulla posizione aperta	Pavan	Tempestivamente quando ci sono aggiornamenti	Aggiornamento compagnia assicuratrice	Broker assicurativo	
Eventuale pagamento franchigia	Pavan	A richiesta del broker o della compagnia	Chiusura	Compagnia assicuratrice	

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO		OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ripristino bene danneggiato e eventuale risarcimento danni da parte di terzi / risarcimento danni a terzi	Geom. Milan Dott.Filippin		Copertura assicurativa dei sinistri attivi e passivi aperti	Compagnia assicuratrice	Quelli previsti in polizza

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E	39	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITA'	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Geom. Milan	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta Comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
determinazione indennità provvisoria e comunicazione al privato	Geom. Milan	Entro 30 gg da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Geom. Milan	tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg da immissione nel possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Geom. Milan	Entro 60 gg da deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Geom. Milan	Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	40	Oggetti smarriti
FINALITA'	Gestione beni consegnati alla Casa Comunale	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Consegna o invio oggetti smarriti a Sindaco	Cittadini, Carabinieri o Poste Italiane	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Consegna o invio oggetti smarriti a Sindaco	Cittadini, Carabinieri o Poste Italiane	
Pubblicazione avviso ritrovamento oggetti smarriti se non si conosce il proprietario	Sindaco e Caccaro	Immediato, pubblicazione per tre giorni consecutivi per due domeniche			
			Eventuale presentazione per ritiro oggetti di proprietà	Cittadino proprietario	
Eventuale consegna oggetti ritrovati	Sindaco				
			Consegna premio al ritrovatore	Cittadino proprietario	
Eventuale consegna oggetti a ritrovatore	Sindaco	Dopo almeno un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione	Acquisizione proprietà oggetto	Cittadino ritrovatore	
Acquisizione al patrimonio dell'Ente oggetto non ritirato né da proprietario né da ritrovatore	Dott. Filippin	Dopo almeno un anno e un mese dall'ultimo giorno di pubblicazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Gestione oggetti smarriti e ritrovati con eventuale acquisizione al patrimonio dell'Ente	Sindaco e dott. Filippin	Almeno un anno	Ritrovamento o acquisizione proprietà oggetto	Cittadino proprietario o ritrovatore	

	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E	41	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITA'	Governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione Art. 16 c. 4 D.P.R. 380/2001	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Responsabile del Settore Geom. Bergamin	Ogni 5 anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio Comunale	Ogni 5 anni			

		E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	42	Rimborsi tributari
FINALITA'		Gestione entrate tributarie

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rimborso o riversamento	Cittadini contribuenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza di rimborso o riversamento	Cittadini contribuenti	
Eventuale richiesta integrazioni istanza ed effettuazione istruttoria per istanza di rimborso tributario o riversamento	Martinello	Entro 180 giorni da istanza completa			
			Eventuale presentazione integrazione	Cittadini contribuenti	
Completamento istruttoria	Martinello	Entro 180 giorni da istanza completa			
Determinazione di eventuale rimborso	Dott. Filippin	Entro 180 giorni da istanza completa			
Effettuazione rimborso o riversamento	Dott. Filippin/Stevanato		Ricezione rimborso o riversamento	Cittadini contribuenti / Comuni destinatari riversamento	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione rimborso o riversamento	Dott. Filippin		Ricezione rimborso versamenti non dovuti o effettuazione versamento a Comune corretto	cittadini contribuenti	

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	43 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia alternativa al Permesso di Costruire	Soggetto privato	
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Geom. Bergamin Responsabile istruttoria	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Resp. Procedimento geom. Bergamin	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	43 b	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
FINALITA'	Difesa del territorio	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	PO Responsabile Geom. Bergamin.	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/Denunce	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	PO Responsabile Geom. Bergamin	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Geom. Bergamin./Pasinato	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	PO Responsabile Geom. Bergamin	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	PO Responsabile Geom. Bergamin/Pasinato	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Geom. Bergamin				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Geom. Bergamin/Pasinato				
Ordinanza sospensione lavori	Geom. Bergamin	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	PO Responsabile Geom. Bergamin	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	44	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità.
FINALITA'		Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica effettiva residenza cittadino	Ufficiale d'Anagrafe		Comunicazione assenza presso abitazione	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ricezione notizie o informazioni indicanti irreperibilità cittadino	Ufficiale d'Anagrafe		Comunicazione assenza presso abitazione altro cittadino residente	Cittadino	
Avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità	Ufficiale d'Anagrafe	Immediato, non appena avvenuta conoscenza dell'irreperibilità			
Richiesta primo controllo a Polizia Locale	Ufficiale d'Anagrafe	Contestuale ad avvio procedimento	Ricezione o meno comunicazione di avvio procedimento	Cittadino presunto irreperibile	
Effettuazione primo controllo	Polizia Locale				
Eventuale richiesta successivi controlli	Ufficiale d'Anagrafe				
			Effettuazione ulteriori controlli	Polizia Locale	
Verifica esito controlli e effettuazione cancellazione irreperibilità e richiesta notifica a Messo comunale e comunicazione a Prefettura	Ufficiale d'Anagrafe	Almeno un anno dal'avvio del procedimento			
Effettuazione notifica cancellazione irreperibilità	Messo comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione cancellazione per irreperibilità	Dott. Filippin	almeno un anno dall'avvio del procedimento	Privazione residenza	Cittadino irreperibile	

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	45	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALIT		Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile tributi Dott.Filippin				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Martinello/Battistella				
Avviso di accertamento	Dott.Filippin		Eventuale versamento	Contribuente	60 gg

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione ruolo coattivo in caso di mancato versamento con trasmissione dati a Agenzia delle Entrate - Riscossione	Responsabile tributi Dott.ssa Filippin Primelio				

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	46a	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti L. 241/1990	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	PO competente per materia	tempestivamente			
ev. notifica ai controinteressati ed assegnazione termine	PO competente per materia	tempestivamente			
			ev. opposizione motivata	controinteressati	entro termine assegnato
valutazione di bilanciamento degli interessi	PO competente per materia	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/diniego/differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	46b	Accesso agli atti: accesso civico D.lgs. 97/2016
FINALITA'	Trasparenza dell'attività amministrativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico semplice	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Maria Angelucci	tempestivamente			
ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Maria Angelucci	tempestivamente			
pubblicazione dato richiesto sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	PO competente in base al PTPC	entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Maria Angelucci	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	46c	Accessi agli atti: accesso civico generalizzato D. Lgs. n. 97/2016
FINALITA'		Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
esame della richiesta - attività istruttoria	PO competente per materia	tempestivamente			
ev. notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			eventuale opposizione motivata	controinteressati	entro 10 gg da comunicazione
valutazione di bilanciamento degli interessi ed adozione decisione	PO competente per materia	tempestivamente			
comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso accoglimento richiesta)	controinteressati	entro 15 gg da comunicazione decisione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	dopo 15 gg da comunicazione decisione			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	47	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza e sito comunale
FINALITA'		Procedimenti di pubblicazione che consentono la diffusione presso i cittadini di documenti, informazioni e notizie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Art. 32 L. 69/2009, D.Lgs. 33/2013

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Necessità pubblicazione per obbligo di legge o per diffusione notizie ed eventi a cittadini	Responsabile di Settore o Dott.ssa Maria Angelucci in qualità di RPCT	Stabiliti dalle leggi o regolamenti in materia di pubblicazione atti, informazioni e dati	Richiesta pubblicazione atti o Presentazione istanza di accesso civico	Altri enti o Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Verifica dei presupposti normativi e dell'utilità per l'effettuazione della pubblicazione	Il Responsabile di Settore competente o Dott.ssa Maria Angelucci in qualità di RPCT in caso di accesso civico semplice	Stabiliti dalle leggi in materia di pubblicazione atti, informazioni e dati	Invio richiesta pubblicazione atti o Presentazione istanza accesso civico semplice	Altro ente o Cittadino	
Effettuazione della pubblicazione con eventuale invio attestazione di pubblicazione a Ente o comunicazione a cittadino in caso di accesso civico semplice o a cittadini e ditte di pubblicazione di graduatorie o esiti gare d'appalto	Il Responsabile di Settore competente in qualità di responsabile della pubblicazione	Stabiliti dalle leggi o regolamenti in materia di pubblicazione atti, informazioni e dati	Ricezione attestazione di pubblicazione o comunicazione pubblicazione atti richiesti o graduatorie	Altro ente o Cittadino istante o interessato	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Pubblicazione documenti, dati o informazioni	Responsabile del Settore o Dott.ssa Maria Angelucci in qualità di RPCT in caso di accesso civico semplice	Stabiliti dalle leggi o regolamenti in materia di pubblicazione atti, informazioni e dati	Presa visione o ricezione atti, dati, informazioni	Cittadino istante o interessato	

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	48	Attività di controllo edilizia: oneri urbanizzazione
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari diritto reale Persona fisica o giuridica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria per calcolo importo oneri urbanizzazione	Geom. Bergamin/geom.	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Responsabile Settore Geom. Bergamin	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento importo oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'ufficio

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	49	Attività di controllo edilizia: controllo ex post SCA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITA'		Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			presentazione SCA al protocollo dell'ente	titolare del PdC titolare della presentazione Scia	Entro gg. 15 da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
istruttoria	Geom. Bergamin	Entro 30 gg da segnalazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	Responsabile del Settore Geom. Bergamin	Entro 30 gg			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	50	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
FINALITA'		Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Polizia locale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento o violazione	Polizia locale	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	Servizio di notifica	90 giorni salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente P.L.	immediata			
Invio segnalazioni autorità competenti	Agente P.L.	Norme CDS			
			Notifica cartelle ruoli	concessionario	5 anni scadenza, salvo fatti interruttivi

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Atto accertamenti violazione codice strada	Polizia locale	90 giorni dalla data di accertamento			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	51	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITA'	Difesa del consumatore	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Filippin/Pasinato				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Attività di verifica documentale	Filippin	30 giorni salva necessità di verifica immediata			
sopralluogo	Pasinato	30 giorni salva necessità di verifica			
Adozione provvedimenti cautelari	Filippin	immediata			
Applicazione sanzioni	Filippin	90 giorni dall'accertamento			
Eventuale informativa .G.	Filippin/Pasinato	Senza ritardo			
Invio segnalazioni altre autorità	Filippin/Pasinato	Senza ritardo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto sopralluoghi con esito accertamenti	Polizia locale	30 giorni salvo necessità immediata			

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	52	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITA'	Realizzazione mandato amministratori	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Resp. Personale Dott. Filippin				

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	53a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin/geom. Milan				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile del procedimento				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Geom. Bergamin/geom. Milan				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Geom. Bergamin/Geom. Milan		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	53b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITA'	Tutela del patrimonio pubblico	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin/Geom. Milan				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	CUC	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara CUC	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	CUC Camposampierese	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Geom. Bergamin/Geom. Milan				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Geom. Bergamin/Geom. Milan		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	54	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITA'		Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruzione della pratica	PO competente/per p.o. competente segretario	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	PO competente/per p.o. competente segretario	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	PO competente/per p.o. competente segretario				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Ufficio Personale Filippin/Caccaro per p.o. competente segretario comunale				

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	55	Nomina Nucleo di valutazione
FINALITA'		Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Scadenza nomina Nucleo di valutazione in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura per Nomina N.V. - approvazione avviso selezione	Dott.Filippin/dott.ssa Angelucci	n.p.			
			presentazione candidature	interessati	entro termine scadenza avviso
esame candidature ed individuazione nominativo	Sindaco				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione e pubblicazione decreto di nomina N.V.	Sindaco	n.p.	Svolgimento attività di controllo	Nucleo di Valutazione	

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	56	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
FINALITA'	Organizzazione interna	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza nomina PO in carica					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Segretario Comunale dott.ssa Maria Angelucci	n.p. n.p.			
Acquisizione dichiarazioni su inconfiribilità e incompatibilità	Segretario Comunale dott.ssa Maria Angelucci				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
adozione e pubblicazione decreto di nomina PO	Sindaco	n.p.			

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	57	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITA'	Tutela degli interessi dell'ente	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente per materia	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Valutazione preventivi	Po competente per materia	Entro i termini consentiti dal caso			
Deliberazione incarico di assistenza legale	Giunta Comunale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	Po competente per materia				

		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	58	Gestione contenziosi e transazioni
FINALITA'	Difesa degli interessi del Comune	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verificarsi di situazione che obbliga l'Ente ad intentare causa nei confronti di un cittadino o di una ditta	Responsabile di Settore	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Presentazione ricorso o diffida	Cittadino o ditta	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio diffida ad adempiere	Responsabile di settore		Presentazione diffida	Cittadino o ditta controparte	
Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	Responsabile di Settore	Relativi allo specifico procedimento inerente al contenzioso o stabiliti nella diffida	Eventuale risposta affermativa o negativa a diffida	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti nella diffida
Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o per resistere a ricorso	Responsabile di settore e Giunta Comunale		Eventuale costituzione in giudizio per presentazione ricorso o resistere a ricorso	Cittadino o ditta controparte	
Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza e richiesta parere Revisore del Conto	Responsabile di Settore		Tentativo di transazione o accordo bonario in caso sussistano ragioni di convenienza	Cittadino o ditta controparte	
Eventuale rilascio parere favorevole a accordo o transazione	Revisore del Conto				
Approvazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Consiglio Comunale		Accettazione o meno tentativo di transazione o accordo bonario	Cittadino o ditta controparte	
In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	Responsabile di Settore e Giunta Comunale	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello	In caso di non riuscita accordo attesa sentenza ed eventuale ricorso in appello	Cittadino o ditta controparte	Tempi stabiliti dalla sentenza o dallo specifico procedimento giudiziario di norma 60 giorni per presentazione ricorso in appello

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	Responsabile del Settore, Giunta Comunale	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso	Perfezionamento accordo bonario o transazione o verifica esito sentenza	Cittadino o ditta controparte	Stabiliti dalle norme regolanti il singolo contenzioso

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	59a	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico concertato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	PO Responsabile dell'UTC Geom. Bergamin	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	PO Responsabile dell'UTC Geom. Bergamin	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile del procedimento geom Bergamin	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	PO Responsabile dell'UTC. Geom. Bergamin	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rilevante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	59 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITA'		Sviluppo urbanistico coordinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/Regione/ Amm.ni statali/Soggetti pubblici o privati	
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Sindaco		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Sindaco		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

		AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I	59 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITA'		Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	15 gg dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile del procedimento Geom. Bergamin	8 gg dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile dell'UTC Geom. Bergamin /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di rilascio del permesso di costruire per le opere di urbanizzazione	Ditta lottizzante	

		AREA L – SMALTIMENTO RIFIUTI
L	60	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARI
FINALITA'		Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio	ETRA Spa	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Dott. FilippinGiunta comunale				
Presentazione proposta di adozione PEF	Dott. filippin	Entro 15 novembre salvo proroghe			
Comunicazione a Consiglio di Bacino parere	Dott. Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione PEF Comuni del Bacino comprensivo PEF Comune	Consiglio di Bacino	Entro termine utile per avvio fatturazione da parte Etra Spa

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	61	Piano della Performance /PEG
FINALITA'	Governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PDP/PDO/PEG	Segretario Comunale Dott.ssa Maria Angelucci	tempestivamente			
presentazione proposte obiettivi PDP/PDO	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
presentazione proposta PEG	Responsabile Serv. Finanziario dott. Filippin	entro termine assegnato			
			elaborazione	Federazione camposampierese	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del PDP/PDO/PEG	Giunta Comunale	entro 30 gg da approvazione bilancio previsione			

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	62	Relazione sulla Performance
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RDP	Segretario Comunale Dott.ssa Maria Angelucci	entro termine assegnato			
presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia				
			elaborazione proposta RDP	Federazione camposampierese.	
trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale Dott.ssa Maria Angelucci	tempestivamente	validazione	N.V.	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	entro il 30 giugno			

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 63	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	
FINALITA'	promozione della legalità e della trasparenza	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
aggiornamento annuale del PTPCT					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTPCT	Segretario Comunale Dott.ssa Maria Angelucci	dicembre			
presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia Segretario Comunale	entro termine assegnato tempestivamente			
elaborazione proposta PTPCT e trasmissione all'OCV	Dott.ssa Maria Angelucci		rilascio asseverazione	Nucleo di Valutazione	in termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Giunta Comunale	entro 31 gennaio			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	Documento Unico Programmazione
FINALITA'		governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con AC e PO per elaborazione documenti programmazione	Responsabile Serv. Finanziario dott. Filippin	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	in termini utili
Approvazione schema DUP	Giunta Comunale	Entro 15 luglio			
Presentazione DUP al Consiglio Comunale	Sindaco	Entro 30 luglio			
Approvazione DUP	Consiglio Comunale				
Presentazione eventuali osservazioni per Nota di aggiornamento	Consiglieri comunali				
Approvazione Nota di Aggiornamento	Giunta Comunale	Entro il 15 Novembre o entro i termini per l'approvazione del bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva DUP	Consiglio Comunale	Entro il 31.12 o entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	65	Relazione di inizio mandato
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
insediamento nuova Amministrazione Comunale					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale	entro 75° giorno dall'inizio del mandato			
sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	entro 90° giorno dall'inizio del mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito Istituzionale	Dott. Filippin	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	Relazione di fine mandato
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
scadenza del mandato amministrativo					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia, in collaborazione con il Segretario Comunale	entro 75° giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	entro 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			certificazione della relazione	organo di revisione	entro 15 gg da sottoscrizione
trasmissione relazione alla Corte dei Conti	Dott. Filippin	entro 3 gg da certificazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Dott. Filippin	entro 7 gg da certificazione			

	AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 67	Bilancio di previsione	
FINALITA'	Governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
incontri con AC e PO per elaborazione proposta bilancio	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro il mese di ottobre			
Approvazione schema bilancio previsione	Giunta Comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)	Rilascio parere	Revisore del conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Comunicazione deposito schema bilancio ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Tempestivamente dall'acquisizione relazione Revisore del Conto			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva bilancio previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M	68 Variazioni al Bilancio ordinarie e d'urgenza
FINALITA' Governance	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile Serv. Finanziario Dott.Filippin	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott.Filippin	tempestivamente			
			Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione variazione d'urgenza	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente (non oltre il 30 novembre)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre 31 dicembre)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE			
M	69	Variazioni al PEG			
FINALITA'		Governance			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richieste variazioni stanziamenti	PO competenti per materia/AC	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile Serv. Finanziario Dott.Filippin	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott.Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente (non oltre il 15 dicembre)			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro mese gennaio			
Esame residui da conservare	Po competenti per materia/responsabili procedimento	Entro mese febbraio			
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro metà marzo			

OUTPUT (risultato del processo)

	OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di riaccertamento residui	Giunta Comunale	Entro mese marzo			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	71	Rendiconto agenti contabili
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro 30 gennaio anno successivo			
Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Dott. Filippin	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	72	Rendiconto di gestione
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta rendiconto	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro metà marzo			
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta Comunale	Entro mese marzo	Rilascio parere	Revisore dei conti	Entro i termini previsti dal Regolamento
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio Comunale	Entro 30 aprile			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	73	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza di condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			ricapitalizzazione di s.p.a. costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Proposta delibera di riconoscimento debito	Dott.Filippin	Entro i termini stabiliti dalla legge	Parere Revisore del Conto	Revisore del Conto	tempestivamente
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio Comunale	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione delibera alla Procura della Corte dei Conti	Dott.Filippin	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	74	Rendiconto spese elettorali
FINALITA'		Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determine impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Dott.Filippin	In tempi utili			
Emissione mandati pagamento	Dott.Filippin	tempestivamente			
Raccolta e formazione rendiconto	Dott.Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/Regione	Dott.Filippin	Entro 4 mesi da data consultazioni			

AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	75	Programmazione fabbisogno personale
FINALITA'		Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione AC/PO competenti per materia	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno personale	Giunta Comunale	Entro termini approvazione DUP			

AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	76	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
FINALITA'		Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adeempimento ex Ricognizione patrimonio	Responsabile del Settore geom. Milan	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Consultazione AC/PO	Responsabile Serv. Finanziario Dott. Filippin	Entro la scadenza del Bilancio di Previsione			
Proposizione proposta delibera					
Redazione proposta					
Piano Azioni Positive					
OUTPUT (risultato del processo)			OUTPUT ESTERNO		
	OUTPUT INTERNO	Entro la scadenza del triennio		OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	CUG	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			
Approvazione del Piano Redazione proposta definitiva	Consiglio Comunale CUG	Entro la scadenza del Bilancio di Previsione triennio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta Comunale				

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		
M	77	Esame condizione eleggibilità consiglieri comunali
FINALITA'	Tutela della legalità e trasparenza	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito di indizioni comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	entro giorno successivo a quello delle consultazioni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di causa di ineleggibilità, incompatibilità ed inconferibilità	Dott.. Filippin istruttoria Pavan	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Dott.ssa Pavan	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione di convalida degli eletti	Consiglio comunale	Prima seduta			

AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI		
N	78	Gettoni di presenza amministratori
FINALITA'	tutela della legalità e della trasparenza	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Convocazione consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Dott.Filippin/ Boniollo	semestrale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. del Settore Dott.Filippin	semestrale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Dott.Filippin	semestrale	Ricezione gettoni di presenza	Consiglieri Comunali	

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI	
N	79	rimborsi spese e missioni agli amministratori	
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/assessore/ consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/ consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Dott.Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Dott.Filippin	tempestivamente			

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI			
N	80	spese di rappresentanza			
FINALITA'		tutela della legalità e della trasparenza			

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verificarsi di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Dott.Filippin	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Dott.Filippin	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rendiconto spese rappresentanza	Dott.Filippin	tempestivamente			

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O	81a Ammissione utenti: servizi scolastici (trasporto e refezione)
FINALITA'	customer satisfaction /favorire il diritto allo studio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Publicizzazione apertura iscrizioni ai servizi scolastici	Responsabile del procedimento Dott.Filippin responsabile Istruttoria dott. Ssa Pavan	Entro il 31 luglio di ogni anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione delle domande di ammissione ai servizi	Cittadini richiedenti	Intero anno scolastico
Verifica requisiti per ammissione ai servizi e quantificazione quota di compartecipazione	Responsabile del procedimento Dott.Filippin responsabile Istruttoria dott. Ssa Pavan	Entro metà settembre			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	Dott.Filippin	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Dott.Filippin	Entro inizio anno scolastico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 81b	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
FINALITA'	Sostegno alla domiciliarità

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del servizio	Cittadini richiedenti	Non sono previsti dei termini per la presentazione della domanda

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con indagine socio ambientale ,	Resp procDott.Filippin responsabile Istruttoria dott.sa Pavan	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Comunicazione al cittadino dell'esito dell'istruttoria	RespprocDott.Filippin responsabile Istruttoria dott.sa Pavan	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Erogazione del servizio Inserimento telematico agevolazioni nel casellario telematico dell'assistenza (INPS)	Resp proc. Dott.Filippin responsabile Istruttoria dott.sa Pavan	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo

SEZIONE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI

	AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O	82	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITA'	tutela risorse pubbliche	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta Comunale / Dott. Filippin	A dicembre di ogni anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione dei pagamenti negli specifici programmi informatici	Dott. Filippin	Non sono previsti termini per la registrazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pagamento del bollettino e consegna ricevuta all'ufficio	cittadino	Entro la scadenza prevista nel bollettino

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	83	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
FINALITA'		Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege	Giunta Comunale /Dott.Filippin	Entro termini approvazione schema bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazioni per verifica gettito tariffario e congruità con stanziamenti comunali	Dott.Filippin	Entro termini bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera determinazione Tariffe e agevolazioni tariffarie	Giunta Comunale	Entro termini approvazione bilancio			