



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Città Metropolitana di Venezia

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 gruppo di lavoro costituito dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi, coadiuvati dai vari responsabili dei procedimenti, ha individuato una serie di ulteriori processi, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere alla mappatura.

In particolare, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sui procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica), e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità.

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):

- istituzione di commissioni consiliari permanenti e/o temporanee
- nomina/sostituzione componenti commissioni consiliari
- surroga dei consiglieri comunali
- Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso Consiglio Unione dei Comuni

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

Non sono, altresì, stati mappati i processi afferenti alle funzioni trasferite all'Unione "Città della Riviera del Brenta", e, cioè relativi alle seguenti funzioni:

- Polizia Locale
- Attività Produttive (commercio, agricoltura, artigianato, industria e turismo)
- Personale (retribuzione, formazione)
- Servizio Messi
- URP Si Cittadino

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.

Con il presente aggiornamento al PTPC, oltre alle aree di rischio individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA come "generalì", sono state analizzate le ulteriori due aree di rischio "specifiche", già indicate nel suddetto

aggiornamento al PNA e non ancora prese in considerazione nei precedenti PTPC (“Area smaltimento rifiuti” e nell’“Area pianificazione urbanistica”), e sono state individuate le seguenti tre aree specifiche ulteriori:

- “Area Programmazione e Rendicontazione”: ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all’attività programmatoria e di rendicontazione dell’Ente
- “Area Organi Istituzionali”: ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività
- “Area servizi a domanda individuale”: ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano direttamente l’erogazione di servizi ai cittadini

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

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO 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 dei processi/procedimenti gestiti dal Comune di Fiesso d’Artico, 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)

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 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.
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	Autorizzazione o rinnovo struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale
C	18	Conferimento cittadinanza italiana
C	19	Cambi di residenza
C	20	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
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: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso

D	22	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	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
D	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), contributo regionale eliminazione barriere architettoniche L.R.16/2007, contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89
D	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA)
D	26	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione (REI) Decreto legislativo 147/2017
D	27	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
D	28	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	29	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
D	30	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
D	31	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
D	32	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
D	33	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
D	34	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3: 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
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
E	35	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
E	36	Gestione delle spese: liquidazioni
E	37	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
E	38	Concessioni cimiteriali: rilascio concessioni, rinnovo concessioni, concessioni lampade votive
E	39	Gestione delle entrate: emissione reversali
E	40	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
E	41	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate
E	42	Svincolo depositi cauzionali
E	43	Gestione sinistri
E	44	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
E	45	Oggetti smarriti
E	46	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria

E	47	Rimborsi tributari
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	48	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi
F	49	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
F	50	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
F	51	Accesso agli atti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato
F	52	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza, sito comunale
F	53	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
F	54	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	55	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
G	56	Incarichi di progettazione: fino a 40.000 €, da € 40.000 ad € 100.000
G	57	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
G	58	Nomina Nucleo di Valutazione
G	59	Nomina Posizioni Organizzative
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
H	60	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	61	Gestione contenzioso e transazioni
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
I	62	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	63	Approvazione del Piano Economico Finanziario della TARIP
AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	64	Piano della Performance/PEG
M	65	Relazione sulla Performance
M	66	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
M	67	Documento Unico di Programmazione (DUP)
M	68	Relazione di inizio mandato
M	69	Relazione di fine mandato
M	70	Bilancio di Previsione
M	71	Bilancio partecipativo
M	72	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
M	73	Variazioni al PEG
M	74	Riaccertamento residui attivi e passivi
M	75	Rendiconto agenti contabili interni
M	76	Rendiconto di gestione e bilancio consolidato
M	77	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
M	78	Rendiconto spese elettorali
M	79	Programmazione fabbisogno del personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
M	80	Piano delle Azioni Positive
M	81	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
M	82	Rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI		

N	83	Esame condizioni di eleggibilità
N	84	Gettoni di presenza amministratori
N	85	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
N	86	Spese di rappresentanza
		AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	87	Ammissione utenti: servizi scolastici, servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale, telesoccorso
O	88	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
O	89	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.ssa Cogno Alessandra	Entro i termini previsti dalla programmazione e successivamente all'effettuazione di selezione per mobilità			
Publicazione bando concorso	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro 5 gg da approvaz. bando			
			Presentazione domande di partecipazione	Candidati	Entro termini scadenza previsti dal bando
Nomina commissione giudicatrice	Dott.ssa Cogno Alessandra	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	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro 30 gg da conclusione prove			
Stipula contratto	Dott.ssa Cogno Alessandra		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	Dott.ssa Cogno Alessandra		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	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro termini previsti dalla delibera di programmazione			
			Presentazione domanda mobilità	Soggetti interessati	Entro termini previsti dal bando
Nomina Commissione Giudicatrice	Dott.ssa Cogno Alessandra	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	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro 30 gg da svolgimento selezione			
Approvazione determina di assunzione	Dott.ssa Cogno Alessandra	n.p.			
Stipulazione contratto assunzione	Dott.ssa Cogno Alessandra	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	Dott.ssa Cogno Alessandra	Data assunzione	Effettivo svolgimento attività lavorativa	Vincitore	

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/RE SP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RE SP.	TERMINI
Invio richiesta ad altri Enti per utilizzo graduatorie concorsuali valide	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro i termini previsti dalla programmazione			
			Invio risposta da parte altri Enti interpellati	Altri Enti	Entro i termini previsti nella richiesta inviata
Approvazione convenzione per utilizzo graduatorie	Giunta Comunale				
Invio candidati in graduatoria in ordine di risultato richiesta di accettazione assunzione	Dott.ssa Cogno Alessandra				
			Comunicazione accettazione o rinuncia assunzione	Candidati in graduatoria	Entro termini stabiliti nella richiesta
Determinazione di assunzione	Dott.ssa Cogno Alessandra				
Comunicazione di assunzione e richiesta documentazione	Dott.ssa Cogno Alessandra				
Stipula contratto	Dott.ssa Cogno Alessandra		Presentazione documentazione per stipula contratto	Candidato in graduatoria accettante assunzione	Entro termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RE SP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RE SP.	TERMINI
Immissione in servizio	Dott.ssa Cogno Alessandra		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 Dalla Costa Giuseppina				
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.ssa Cugno Alessandra				
Nomina commissione giudicatrice	Dott.ssa Cugno Alessandra				
Selezione	Commissione giudicatrice				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale Dott.ssa Cugno Alessandra				

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 Giuseppina Dalla Costa	Entro 30 gg da segnalazione			
Comunicazione telematica della contestazione di addebito all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	Entro 20 gg da contestazione			
fissazione audizione a difesa	responsabile UPD Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	con preavviso almeno 20 giorni			
audizione a difesa dell'interessato	responsabile UPD Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	entro termine stabilito			
attività istruttorie e valutazione memorie	responsabile UPD Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa				

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 Giuseppina Dalla Costa	entro 120 gg da contestazione addebito			
Comunicazione telematica del provvedimento conclusivo all'Ispettorato della Funzione Pubblica	responsabile UPD Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	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 Ufficio Personale Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Determina di liquidazione	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro mese successivo al bimestre della prestazione			
Emissione mandato pagamento	Dott.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	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.ssa Cogno Alessandra	n.p.			
Acquisizione parere revisore su preintesa	Responsabile del Personale Dott.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	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.	Arch. Cinquepalmi	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C	Arch. Cinquepalmi /Sindaco	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott.ssa Cogno	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			
Pubblicazione all'albo pretorio	Arch. Cinquepalmi	Per 60 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	Arch. Cinquepalmi	Entro i termini di legge (DUP)			
Discussione proposta con A.C.	Arch. Cinquepalmi/PO competenti per materia	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Dott.ssa Cogno	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 Città Metropolitana di Venezia.
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	/SUA Città Metropolitana	
Fissazione termini per ricezione offerte	PO competente		Fissazione termini per ricezione offerte	SUA Città Metropolitana	
Trattamento/custodia documentazione di gara	PO competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	SUA Città Metropolitana	
Nomina commissione di gara	PO competente		Nomina commissione di gara	SUA Città Metropolitana	
Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara		Aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	
Annullamento gara	PO competente		Annullamento gara	SUA Città Metropolitana	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	PO competente		Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA Città Metropolitana	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
	Commissione di gara		Verbale di aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metropolitana	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 SUA Città Metropolitana	

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	SUA Città Metropolitana	
Eventuali esclusioni			Eventuali esclusioni	SUA Città Metropolitana	
Comunicazioni ai concorrenti			Comunicazioni ai concorrenti	SUA Città Metropolitana	
Aggiudicazione definitiva			Aggiudicazione definitiva	SUA Città Metropolitana	
Trasmissione fascicolo di gara al RUP			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUA Città Metropolitana	

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 Ing. Rorberi	5 gg dalla richiesta di Pdc			
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi/ geom. Tonello	30 gg dalla richiesta di PdC (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 30 giorni dalla richiesta
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi/ geom. Tonello	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I 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 Ing. Rorberi/ geom. Tonello	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	Ing. Rorberi/ geom. Tonello	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	Ing. Rorberi	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 Pancin Roberta Tonello Giuliano	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 Cogno Alessandra, o Ufficio Tecnico Unico Ing. Rorberi Gabriele	Immediato, entro 5 giorni da istanza completa			
Rilascio parere	Responsabile Settore Lavori Pubblici Arch. Alberto Cinquepalmi		Rilascio e invio parere	Polizia Locale e Attività Produttive	
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Responsabile Settore Economico- Amministrativo Dott.ssa Cogno Alessandra, o Ufficio Tecnico Unico Ing. Rorberi Gabriele	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.ssa Cogno Alessandra	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	Autorizzazione o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria, socio-sanitaria sociale
FINALITA'	Riconoscimento esercizio attività imprenditoriale	

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 per struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale	Cittadini	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione per struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale a Suap	Cittadini o ditte	
			Trasmissione istanza a Comune	Suap Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	
Comunicazione Ulss presentazione istanza e eventuale richiesta integrazioni a cittadino	Dott.ssa Cagno Alessandra	Immediato			
			Invio integrazione documentazione e effettuazione sopralluogo di verifica e invio esito a Suap	Cittadino o ditta e Ulss	
			Trasmissione eventuale integrazione e esito sopralluogo a Comune	Suap Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	
Rilascio e comunicazione a cittadino Ulss e Regione Veneto autorizzazione o rinnovo	Dott.ssa Cagno Alessandra	180 giorni dalla presentazione dell'istanza completa			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/R. ESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione o rinnovo esercizio struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale	Dott.ssa Cagno Alessandra	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	Esercizio professione sanitaria o sociale in propria struttura privata	Cittadino o ditta	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	18	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 Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	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 Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	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	Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	Immediato	Invio richiesta atti e dati se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Invio a Prefettura atti e dati richiesti	Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	Immediato	Invio copia atti richiesti	Altri enti	
Verifica completezza documentazione e conclusione procedimento	Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	Stabiliti dalla legge			
			Invio decreto di conferimento cittadinanza italiana se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Fissazione data per effettuazione giuramento	Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			
Effettuazione giuramento, redazione atto di stato civile di cittadinanza e comunicazione a Questura e Prefettura	Sindaco, Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	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, Boscaro Roberta e Brusegan Sondra	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	19	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 Roberta Boscaro, Sondra Brusegan		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 Roberta Boscaro, Sondra Brusegan	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	Roberta Boscaro, Sondra Brusegan	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	Roberta Boscaro, Sondra Brusegan	Immediato			
			Conferma cambio di residenza e conferma o meno regolarità controlli da parte Polizia Locale	Altro Comune o Polizia Locale	2 giorni per Comune, 45 giorni per Polizia Locale
Conferma residenza o provvedimento di annullamento con comunicazione a	Roberta Boscaro, Sondra Brusegan	Immediato			

cittadino					
-----------	--	--	--	--	--

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	Roberta Boscaro, Sondra Brusegan	Immediato, massimo 2 giorni, completamento procedimento entro 45 giorni da parte Polizia Locale	Cambio di residenza	Cittadino	

		AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	20	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
Bando comunale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Termini previsti dal bando			

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 Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

		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: 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.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Secondo i termini di legge			
Trasmissione della domanda all'INPS (ente erogante)	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	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	22	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.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	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.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Entro i termini stabiliti dal bando			
Compilazione graduatoria comunale e sua approvazione con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione graduatoria comunale alla Regione	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	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.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron				

		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: 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.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	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	Soggetto privato	Ai sensi di legge
			Raccolta domande e assistenza compilativa	CAF-ACLI Service Venezia s.r.l.	
			Trasmissione domande alla piattaforma telematica SGATE	CAF-ACLI Service Venezia s.r.l.	
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche)	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

		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: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), contributo regionale eliminazione barriere architettoniche L.R.16/2007 , contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89
FINALITA'		Sostegno alla domiciliarietà per persone non autosufficiente e/o favorire la vita di relazione e lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	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 esame regolarità domanda ,valutazione requisiti e trasmissione domande alla Regione	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Cappellato/ Gasparini	Per l'ICd l'inserimento delle domande sul portale regionale (Prometeo) è entro il 31 luglio per il 1° semestre e il 31.01 per il secondo semestre. l Per L.R.16/2007 i termini per la trasmissione delle domande sono stabiliti dalla Regione . Per L. 13/89 la trasmissione delle domande avviene dal 2 al 31 marzo di ogni anno
			Stesura della graduatoria con importi assegnati ai beneficiari ,e trasmissione al comune attraverso l'azienda Ulss 3 Serenissima	Regione	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione, sulla base della graduatoria regionale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Cappellato/ Gasparini	Entro 30 gg dal trasferimento dei contributi nella tesoreria comunale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione esito domanda ed erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Cappellato/ Gasparini	Entro 30 gg dal trasferimento dei contributi nella tesoreria comunale			

		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 non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA)
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)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di adesione al progetto RIA con individuazione del Comune di Venezia capofila del progetto e del Comune di Spinea quale referente del Distretto 3 Mirano-Dolo	Comitato dei sindaci	Termini previsti da DGR			
Individuazione dei cittadini da coinvolgere aventi i requisiti necessari	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini	Termini previsti da DGR	Adesione al progetto	Cittadini coinvolti	
Individuazione di associazioni di volontariato disponibili all'inserimento dei soggetti individuati per il progetto RIA	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini	Termini previsti da DGR	Coinvolgimento di associazioni di volontariato disponibili all'inserimento dei soggetti individuati per il progetto RIA e individuazione delle attività da svolgere .	Dott.ssa Bolgan/ Gasparini	
Patto di servizio e dichiarazione di impegno da parte del cittadino aderente al progetto, il Comune e l'Associazione di volontariato	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini	Termini previsti da DGR	Patto di servizio e dichiarazione di impegno da parte del cittadino aderente al progetto, il Comune e l'Associazione di volontariato	Dott.ssa Bolgan/ Gasparini/Responsabile Associazione	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini	Termini previsti da DGR			

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.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini	Termini previsti da DGR			

		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 non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione (REI) Decreto legislativo 147/2017
FINALITA'	Contrasto alla povertà, inclusione sociale e lavorativa	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	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
Per le verifiche con esito positivo fare l'analisi preliminare	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini, Cappellato	Entro 25 gg lavorativi dalla data del prot domanda	fase istruttoria con esame regolarità domanda ,valutazione requisiti e trasmissione domande all'INPS Verifiche domanda	Dott.ssa Bolgan/Cappellato/ Gasparini INPS	Trasmissione domanda all'INPS entro 15 gg lav dalla data del prot. della domanda. Entro 5 gg lav dalla trasmissione domanda da parte del Comune
Stesura progetto personalizzato e comunicazione all'INPS	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini, Cappellato	Entro 20 gg lav dall'analisi preliminare			
			Comunicazione al Comune di variazioni requisiti dichiarati nella domanda REI	Cittadino beneficiario contributo REI	Entro 30 gg
Comunicazione all' INPS delle variazioni comunicate dal cittadino	Responsabile del procedimento Dott.ssa Bolgan/ Resp istruttoria: Gasparini, Cappellato				
			Controllo e rivalutazione de i requisiti	INPS	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	INPS	Dal mese successivo la data in cui è stato redatto il progetto personalizzato (per l'anno 2018 la scadenza per la stesura del progetto personalizzato è stata posticipata a 6 mesi dalla 1° erogazione) Dalla prima erogazione il contributo viene concesso per una durata massima di 18 mesi .
			Dopo aver fatto le opportune verifiche comunica al cittadino l'eventuale sospensione o decadenza del contributo	INPS	

		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 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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione domande alla Regione via web	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren				

		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 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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria Gasparini		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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria Gasparini, Cappellato	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.ssa Bolgan/ Gasparini/Cappellato	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.ssa Bolgan/ Gasparini/Cappellato	Entro 45 gg da ricezione domanda completa			
Inserimento telematico contributi nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Dott.ssa Bolgan/ Gasparini/Cappellato	Entro 30 gg			

		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 fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
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 bando per l'assegnazione minialloggi comunali per anziani	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron				
Compilazione e approvazione graduatoria provvisoria e definitiva con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assegnazione minialloggio comunale al soggetto collocato in graduatoria in posizione utile e sottoscrizione di relativa convenzione	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	30	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
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 bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Raccolta delle domande di partecipazione al bando	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione fascicoli domande ad ATER	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	ATER VENEZIA	Entro i termini stabiliti dal bando
			Compilazione graduatoria provvisoria e definitiva	ATER VENEZIA	Entro i termini stabiliti dal bando
Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Entro i termini stabiliti dal bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assegnazione alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale al soggetto collocato in graduatoria in posizione utile	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	31	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche : agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
FINALITA'		Ridurre la diseguaglianza 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 rispetto al regolamento comunale e alle soglie ISEE determinate dalla Giunta Comunale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren				
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan	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.ssa Elena Bolgan	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Inserimento telematico agevolazione nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	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	32	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
Bando comunale per la concessione di contributi	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio			

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 interessate ad ottenere il contributo	Termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan	Entro 30 gg dal termine di scadenza del 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.ssa Elena Bolgan	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

		AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	33	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile istruttoria dott. Edi Terren	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan	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.ssa Elena Bolgan	Entro 30 gg			

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
D	34	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3; 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
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 3 Serenissima- Distretto di Mirano Dolo (Direzione Servizi Sociali)	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Gasparini	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 3 Serenissima- Distretto di Mirano Dolo (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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Gasparini	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 3 Mirano_Dolo	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.ssa Elena Bolgan/	- 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	35	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	Monica Galletto	Entro termini previsti dal contratto			

OUTPUT (risultato del processo)

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

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	36	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
Protocollo fattura	Ufficio Protocollo Devid Corso Boscaro Roberta	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	Ufficio Protocollo Devid Corso Boscaro Roberta	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 SDI	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 Dott.ssa Cogno Alessandra, Galletto Monica	Entro 10 giorni da atto di liquidazione			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	37	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
protocollazione 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	38a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITA'		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
			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	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra	tempestivamente			
Rilascio dell'atto di concessione	Dott.ssa Cagno Alessandra		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.ssa Cagno Alessandra	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	38 b	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
FINALITA'	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	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	Josè Santinon	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	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Josè Santinon, Boscaro Roberta, Brusegan Sondra				
			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.ssa Cagno Alessandra	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	39	Gestione delle entrate: emissione reversali
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
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Monica Galletto	Periodicamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Monica Galletto	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Monica Galletto	Periodicamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Monica Galletto	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Monica Galletto /Dott.ssa Cagno Alessandra	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Contabilizzazione incassi	Responsabile Ragioneria Dott.ssa Cagno Alessandra	tempestivamente			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	40	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
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
Ricezione proposta di delibera/determina	Ufficio ragioneria	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

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

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO		OUTPUT ESTERNO	
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.
Mantenimento regolarità finanziaria e contabile ed equilibri di bilancio	Dott.ssa Cogno Alessandra		

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	41	Ricognizione/dismissione società partecipate
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
			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.ssa Cogno Alessandra Devid Corso	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Dott.ssa Cogno Alessandra Devid Corso	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Dott.ssa Cogno Alessandra Devid Corso	tempestivamente			
Approvazione delibera ricognizione partecipate	Consiglio Comunale	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.ssa Cogno Alessandra	Entro 31/12 ogni anno			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	42	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	43	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 Arch. Cinquepalmi	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	Monica Galletto	Tempestivamente al verificarsi dell'evento			
			Apertura sinistro eventuale	Broker assicurativo	
			Invio periti per valutazione danni	e Compagnia assicuratrice	
Aggiornamento del broker sulla posizione aperta	Monica Galletto	Tempestivamente quando ci sono aggiornamenti	Aggiornamento compagnia assicuratrice	Broker assicurativo	
Eventuale pagamento franchigia	Monica Galletto	A richiesta del broker o della compagnia	Chiusura sinistro	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	Arch Cinquepalmi Alberto Dott.ssa Cogno Alessandra/Monica Galletto		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	44	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	Arch. Cinquepalmi	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	Arch. Cinquepalmi	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	Arch. Cinquepalmi	tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg da immissione nel possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Arch. Cinquepalmi	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	Arch. Cinquepalmi	Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità			

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	45	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 Roberta Boscaro	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.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	Almeno un anno	Ritrovamento o acquisizione proprietà oggetto	Cittadino proprietario o ritrovatore	

		AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
E	46	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 Ing. Rorberi	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	47	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	Pancin Roberta	Entro 180 giorni da istanza completa			
			Eventuale presentazione integrazione	Cittadini contribuenti	
Completamento istruttoria	Pancin Roberta	Entro 180 giorni da istanza completa			
Determinazione di eventuale rimborso	Dott.ssa Cugno Alessandra	Entro 180 giorni da istanza completa			
Effettuazione rimborso o riversamento	Monica Galletto		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.ssa Cugno Alessandra		Ricezione rimborso versamenti non dovuti o effettuazione versamento a Comune corretto	cittadini contribuenti	

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	48 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	Ing. Rorberi / Responsabile istruttoria Geom. Tonello	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	Ing. Rorberi / Responsabile istruttoria Geom. Tonello	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	48 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 Ing. Rorberi.	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 Ing. Rorberi	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Ing. Rorberi.	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	PO Responsabile Ing. Rorberi	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	PO Responsabile Ing. Rorberi	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Ing. Rorberi				
Rapporto/Verbale di sopralluogo	Ing. Rorberi				
Ordinanza sospensione lavori	Ing. Rorberi	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

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

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	49	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 Boscaro Roberta e Sondra Brusegan		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	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan		Comunicazione assenza presso abitazione altro cittadino residente	Cittadino	
Avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan	Immediato, non appena avvenuta conoscenza dell'irreperibilità			
Richiesta primo controllo a Polizia Locale	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan	Contestuale ad avvio procedimento	Ricezione o meno comunicazione di avvio procedimento	Cittadino presunto irreperibile	
			Effettuazione primo controllo	Polizia Locale	
Eventuale richiesta successivi controlli	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan				
			Effettuazione ulteriori controlli	Polizia Locale	
Verifica esito controlli e effettuazione cancellazione irreperibilità e richiesta notifica a Messo comunale e comunicazione a Prefettura	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan	Almeno un anno dall'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	Boscaro Roberta e Sondra Brusegan	almeno un anno dall'avvio del procedimento	Privazione residenza	Cittadino irreperibile	

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	50	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
FINALITA'	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.ssa Cogno Alessandra				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Pancin Roberta				
Avviso di accertamento	Dott.ssa Cogno Alessandra		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 Cogno Alessandra				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	51a	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	51b	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 Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
ordine a provvedere ed assegnazione termine per pubblicazione	Responsabile della Trasparenza dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	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 Giuseppina Dalla Costa	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
F	51c	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	52	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 Giuseppina Dalla Costa 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 Giuseppina Dalla Costa 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 Giuseppina Dalla Costa in qualità di RPCT in caso di accesso civico semplice	Stabiliti dalle leggi o regolamenti in materia di pubblicazione atti, informazioni e dati	Presenza visione o ricezione atti, dati, informazioni	Cittadino istante o interessato	

		AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
F	53	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	Ing. Rorberi/geom. Tonello	Prima del rilascio P.C./in fase controllo SCIA			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	Responsabile Settore Ing. Rorberi	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	54	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	Ing. Rorberi/geom. Tonello	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 ing. Rorberi	Entro 30 gg			

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	55	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	
Protocollo 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. Cogno				

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	56a	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 Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi				
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	Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	56b	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 Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	SUA Città Metroplitana	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	Commissione di gara SUA Città Metroplitana	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	SUA Città Metroplitana	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Ing. Rorberi/arch. Cinquepalmi		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

		AREA G – INCARICHI E NOMINE
G	57	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	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	PO competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
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	Ufficio Personale Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	

AREA G – INCARICHI E NOMINE		
G	58	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.ssa Cogno Alessandra	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	59	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 Giuseppina Dalla Costa	n.p. n.p.			
Acquisizione dichiarazioni su inconfiribilità e incompatibilità	Segretario Comunale dott.ssa Giuseppina Dalla Costa				

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	60	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	61	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	62a	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 Ing. Rorberi	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	PO Responsabile dell'UTC Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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	62 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 Ing. Rorberi	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile del procedimento Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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	62 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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi	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 Ing. Rorberi /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	63	Approvazione del Piano Economico Finanziario(PEF) della TARIP
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	Veritas 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.ssa Cogno Alessandra				
Presentazione proposta di adozione PEF	Dott.ssa Cogno Alessandra	Entro 15 novembre salvo proroghe			
Approvazione proposta di adozione PEF	Giunta Comunale	Entro 15 novembre salvo proroghe			
Comunicazione deposito PEF con documentazione di bilancio a Consiglieri Comunali	Dott.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			
Adozione PEF	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre salvo proroghe			
Comunicazione a Consiglio di Bacino Venezia Ambiente adozione PEF	Dott.ssa Cogno Alessandra	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 Venezia Ambiente	Entro termine utile per avvio fatturazione da parte Veritas Spa

		AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	64	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 Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente			
presentazione proposte obiettivi PDP/PDO	PO competenti per materia	entro termine assegnato			
presentazione proposta PEG	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cugno Alessandra	entro termine assegnato			
elaborazione proposta e trasmissione al N.V.	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	tempestivamente	rilascio asseverazione	N.V.	in termini utili

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	65	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 Giuseppina Dalla Costa	entro termine assegnato			
presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia				
elaborazione proposta RDP e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa	Tempestivamente	rilascio asseverazione	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			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	66	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 Giuseppina Dalla Costa	dicembre			
presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia Segretario Comunale	entro termine assegnato tempestivamente			
elaborazione proposta PTPCT e trasmissione all'OCV	Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa		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	67	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.ssa Cogno Alessandra	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	68	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.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	69	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. ssa Cugno Alessandra	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.ssa Cugno Alessandra	entro 7 gg da certificazione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	70	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.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	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)			

		M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	71	Bilancio partecipativo
FINALITA'		Partecipazione dei cittadini al Bilancio Comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avvio procedura di bilancio partecipativo	Giunta Comunale	Eventualmente stabiliti dal DUP			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Estrazione a sorte cittadini residenti e comunicazione inviti a partecipare	Dott.ssa Cogno Alessandra				
			partecipazione a incontri per bilancio partecipativo	cittadini invitati	
			presentazione progetti	cittadini partecipanti	entro data stabilita dalla Giunta Comunale con delibera di avvio
Selezione progetti validi	Responsabili di Settore				
Pubblicazione progetti per espressione di voto da parte cittadini	Dott.ssa Cogno Alessandra				
			espressione di voto	cittadini residenti	
Scrutinio, approvazione con determina e pubblicazione esito voto	Dott.ssa Cogno Alessandra				
Realizzazione progetti più votati	Responsabili di Settore				
			Partecipazione a inaugurazione opere realizzate	cittadini e in particolare cittadini che hanno presentato progetti più votati	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Realizzazione progetti approvati da cittadini	Responsabili di Settore				

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	72	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.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cogno Alessandra	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	73	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.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			
Predisposizione atto variazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cogno Alessandra	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	74	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.ssa Cogno Alessandra	Entro mese gennaio			
Esame residui da conservare	Po competenti per materia/responsabili procedimento	Entro mese febbraio			
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cogno Alessandra	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	75	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.ssa Cugno Alessandra	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

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

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	76	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.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	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	77	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.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	78	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.ssa Cogno Alessandra	In tempi utili			
Emissione mandati pagamento	Dott.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			
Raccolta e formazione rendiconto	Dott.ssa Cogno Alessandra	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.ssa Cogno Alessandra	Entro 4 mesi da data consultazioni			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	79	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.ssa Cogno Alessandra	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto programmazione	Responsabile Serv. Finanziario Dott.ssa Cogno Alessandra	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	80	Piano delle azioni positive
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.ssa Cogno Alessandra	Entro la scadenza del triennio			
Redazione proposta Piano Azioni Positive Invio proposta alla Consigliera Parità della Città Metropolitana di Venezia	CUG	Entro la scadenza del triennio	Invio parere su proposta	Consigliera Parità della Città Metropolitana di Venezia	
Redazione proposta definitiva	CUG	Entro la scadenza del triennio			

OUTPUT (risultato del processo)

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

AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
M	81	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
Ricognizione patrimonio	Responsabile del Settore Arch. Cinquepalmi	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera Consiliare	Responsabile del Settore Arch. Cinquepalmi	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale	Prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione			

		AREA M - PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
M	82	Rendicontazione annuale ISTAT su servizi sociali
FINALITA'	Censimento sugli interventi e i servizi erogati dai Comuni singoli o associati	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Istat/Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche, corrispondenti alle aree del Piano di Zona	A.s. Vania Gasparini/Francesca Cappellato/Bolgan	Entro 31 ottobre di ciascun anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Istat/Ministero dell'Economia e delle Finanze/Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Entro termini di legge

		AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI
M	83	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.ssa Cogno Alessandra	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 Cogno Alessandra	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	84	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.ssa Cugno Alessandra/ Devid Corso	semestrale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Resp. del Settore Dott.ssa Cugno Alessandra	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.ssa Cugno Alessandra	semestrale	Ricezione gettoni di presenza	Consiglieri Comunali	

		AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI	
N	85	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.ssa Cogno Alessandra/ Galletto Monica	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Dott.ssa Cogno Alessandra	tempestivamente			

AREA N - ORGANI ISTITUZIONALI		
N	86	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.ssa Bolgan Elena	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Dott.ssa Bolgan Elena	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rendiconto spese rappresentanza	Dott.ssa Cugno Alessandra	tempestivamente			

		AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
O	87a	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	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.ssa Elena Bolgan/ responsabile Istruttoria dott. Edi Terren	Entro metà settembre			
Comunicazione elenchi utenti alle ditte appaltatrici	Dott.ssa Elena Bolgan	Entro metà settembre			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Dott.ssa Elena Bolgan	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	87b	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 ,	Dott.ssa Bolgan/Cappellato/ Gasparini	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Comunicazione al cittadino dell'esito dell'istruttoria	Dott.ssa Bolgan/Cappellato/ Gasparini	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Erogazione del servizio Inserimento telematico agevolazioni nel casellario telematico dell'assistenza (INPS)	Dott.ssa Bolgan/Cappellato/ Gasparini	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

AREA O - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE		
O	88	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.ssa Bolgan	A dicembre di ogni anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Emissione e trasmissione al cittadino del bollettino	Dott.ssa Bolgan/Cappellato	A scadenze programmate con la ditta Softech (gestore programma bollettazione)			
Registrazione dei pagamenti negli specifici programmi informatici	Dott.ssa Bolgan/Cappellato	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	89	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.ssa Bolgan Elena	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.ssa Bolgan Elena	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			