

Allegato E

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

Mappatura dei principali processi dell'Ente

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore I (Ufficio Gare e contratti) – Tutti i Settori

Affidamenti diretti (art. 50 comma 1 lettera a) e b) del D.Lgs n. 36/2023)

**Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) – d) -e) del D.Lgs. n. 36/2023)
senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato**

**Procedure negoziate (Art 50 comma 1 lettere c) - d) - e) del D.Lgs. n. 36/2023)
con elenco fornitori**

Procedure aperte

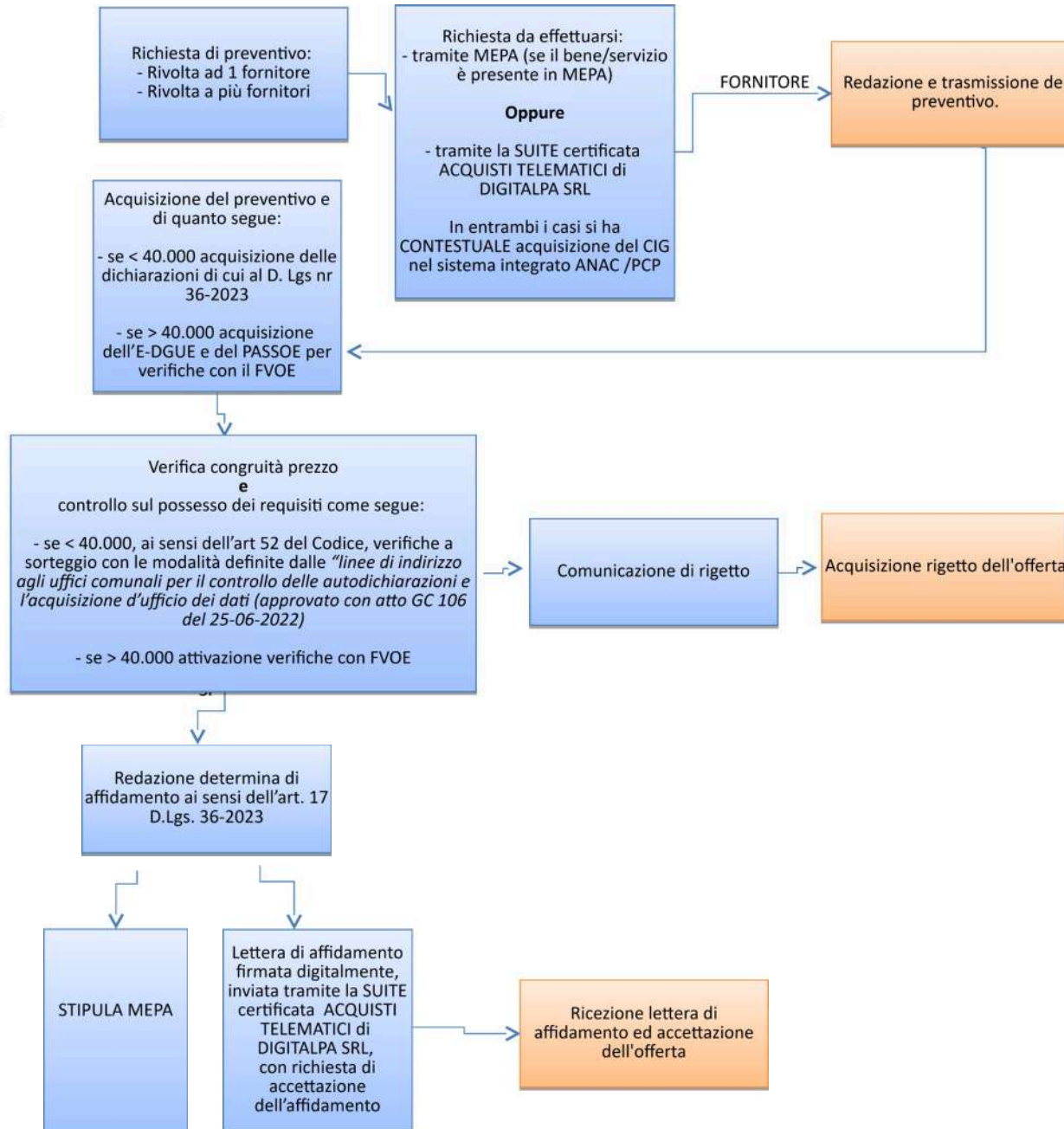
Subprocedimento di aggiudicazione offerta al prezzo più basso

Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

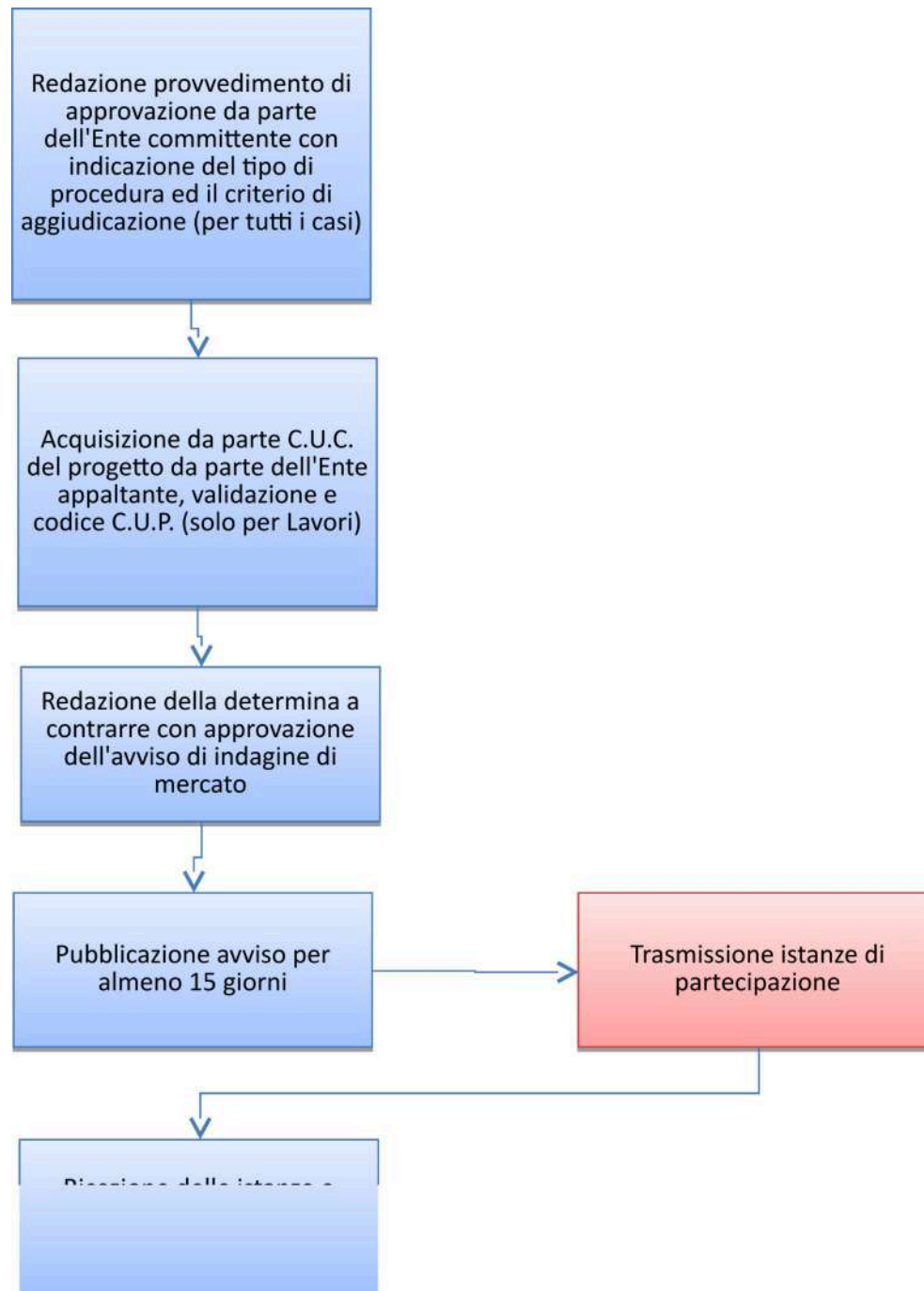
**Subappalto (art. 119 D.Lgs. n. 36/2023) – Individuazione delle prestazioni o
lavorazioni non subappaltabili – procedimento di autorizzazione**

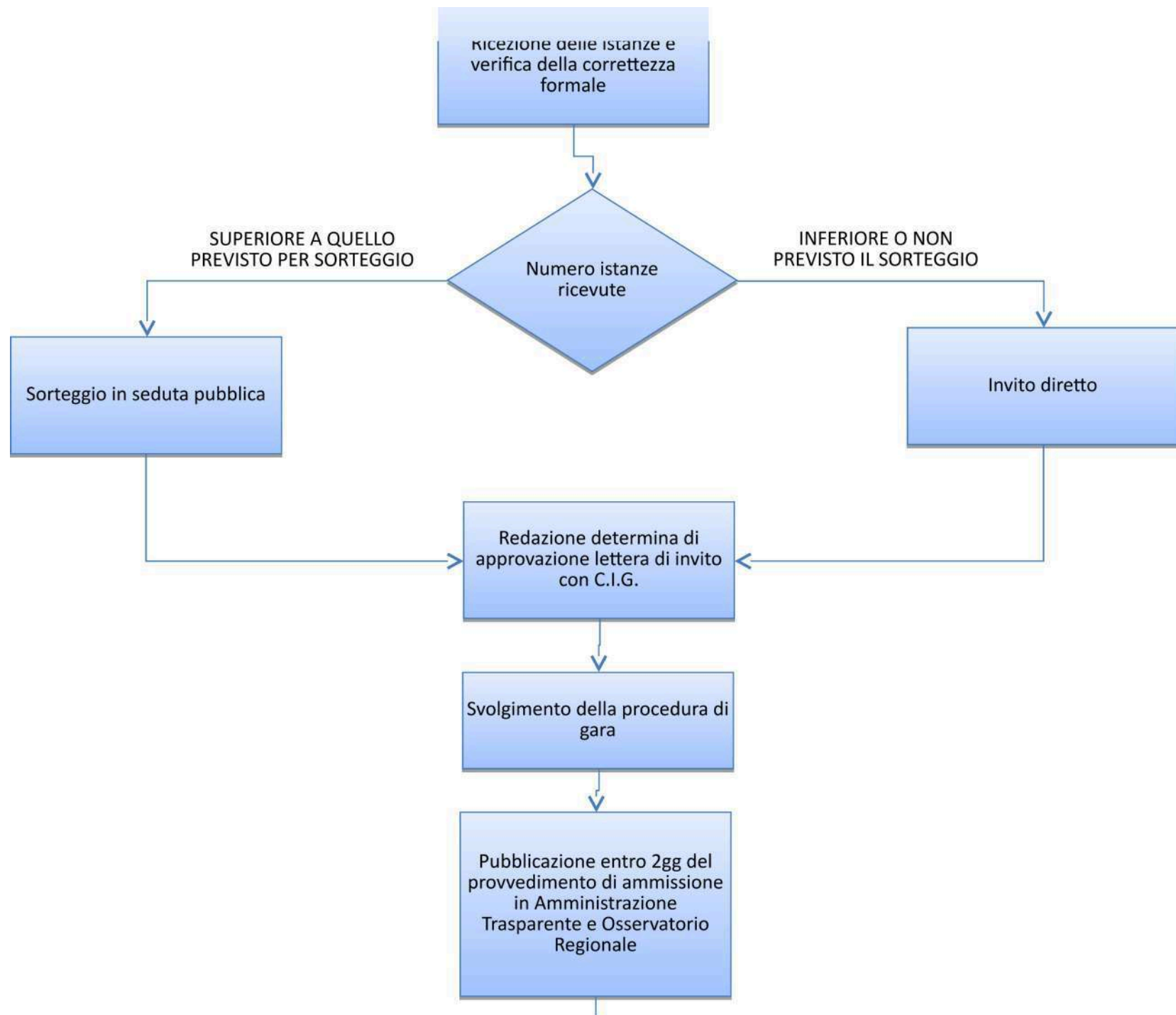
DENOMINAZIONE	PROCEDURE DI GARA E DI AFFIDAMENTO
DESCRIZIONE	UFFICIO GARE E CONTRATTI
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. LGS 36-2023 E DELIBERAZIONI ANAC
RISORSE UMANE ASSEGNATE	LEONARDO TROMBONI – LOREDANA DITADI – SAMUELA ROMANATO
TERMINI	IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI GARA O DI AFFIDAMENTO

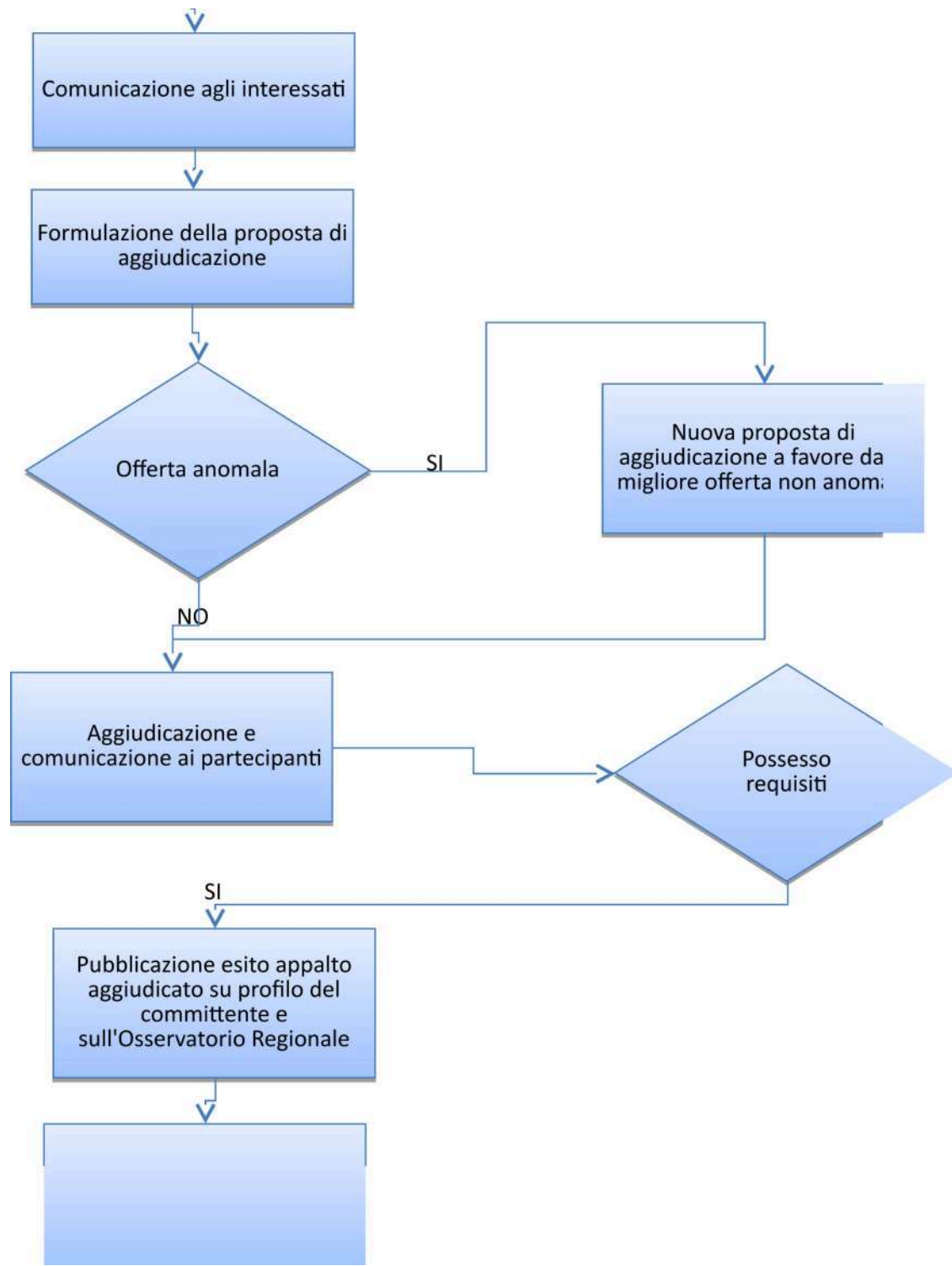
Affidamenti diretti (Articolo 50 comma 1 lettere a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023)



Procedure negoziate (art. 36 c. 2b e 2c) - senza elenchi fornitori





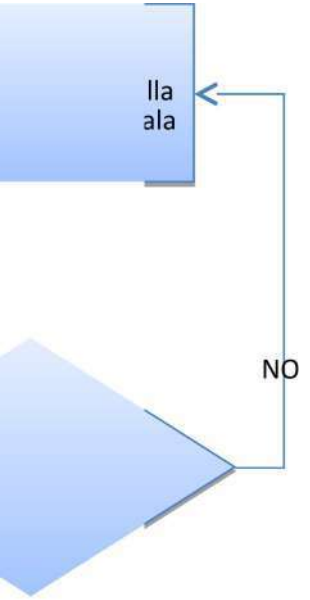


Stipula del contratto dopo il periodo di stand-still



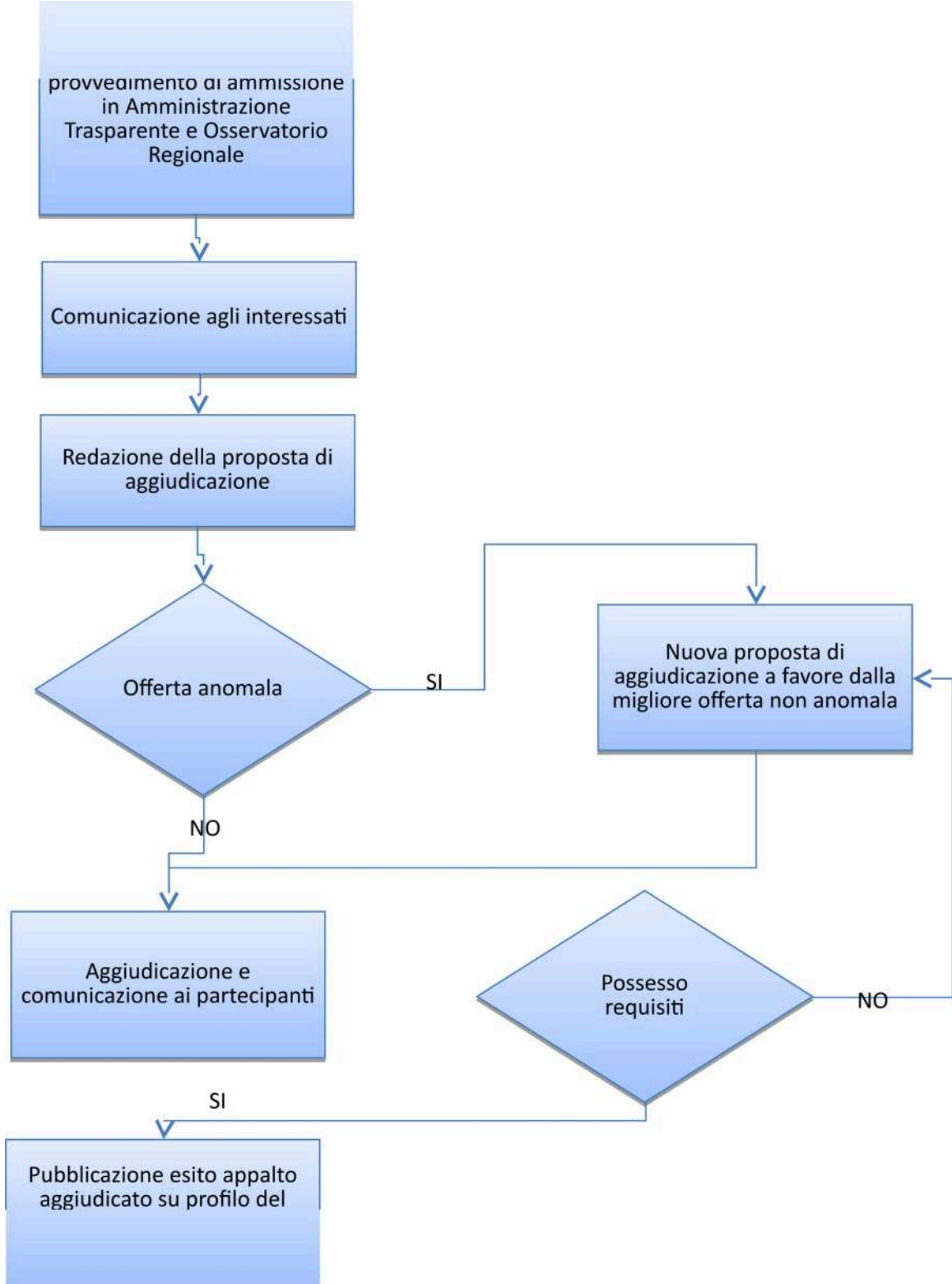
Comunicazione della stipula del contratto ai partecipanti da parte del Comune





**Procedure
negoziate (art.
36 c. 2b e 2c) -
con elenchi
fornitori**





committente e
sull'Osservatorio Regionale

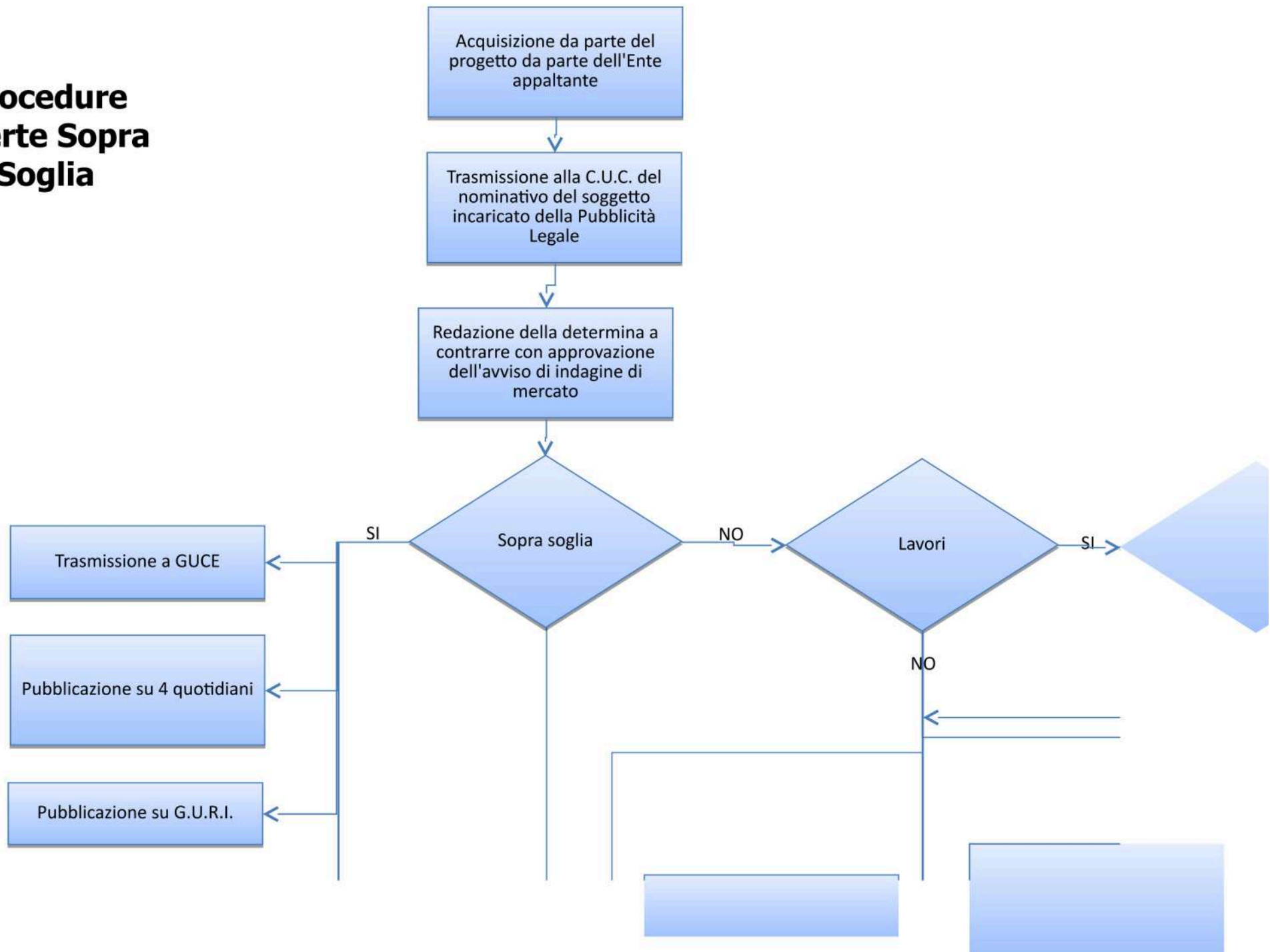


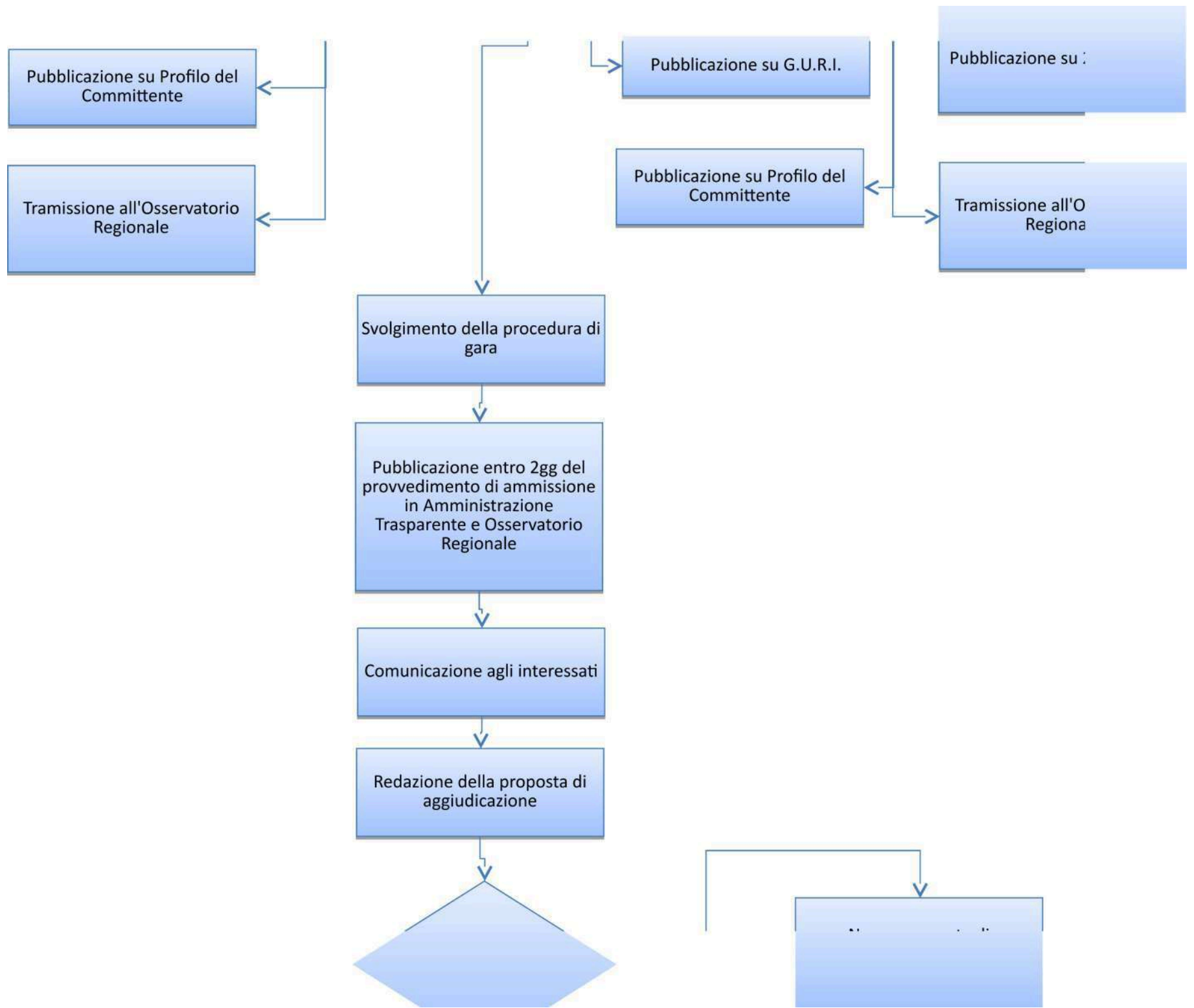
Stipula del contratto dopo il
periodo di stand-still

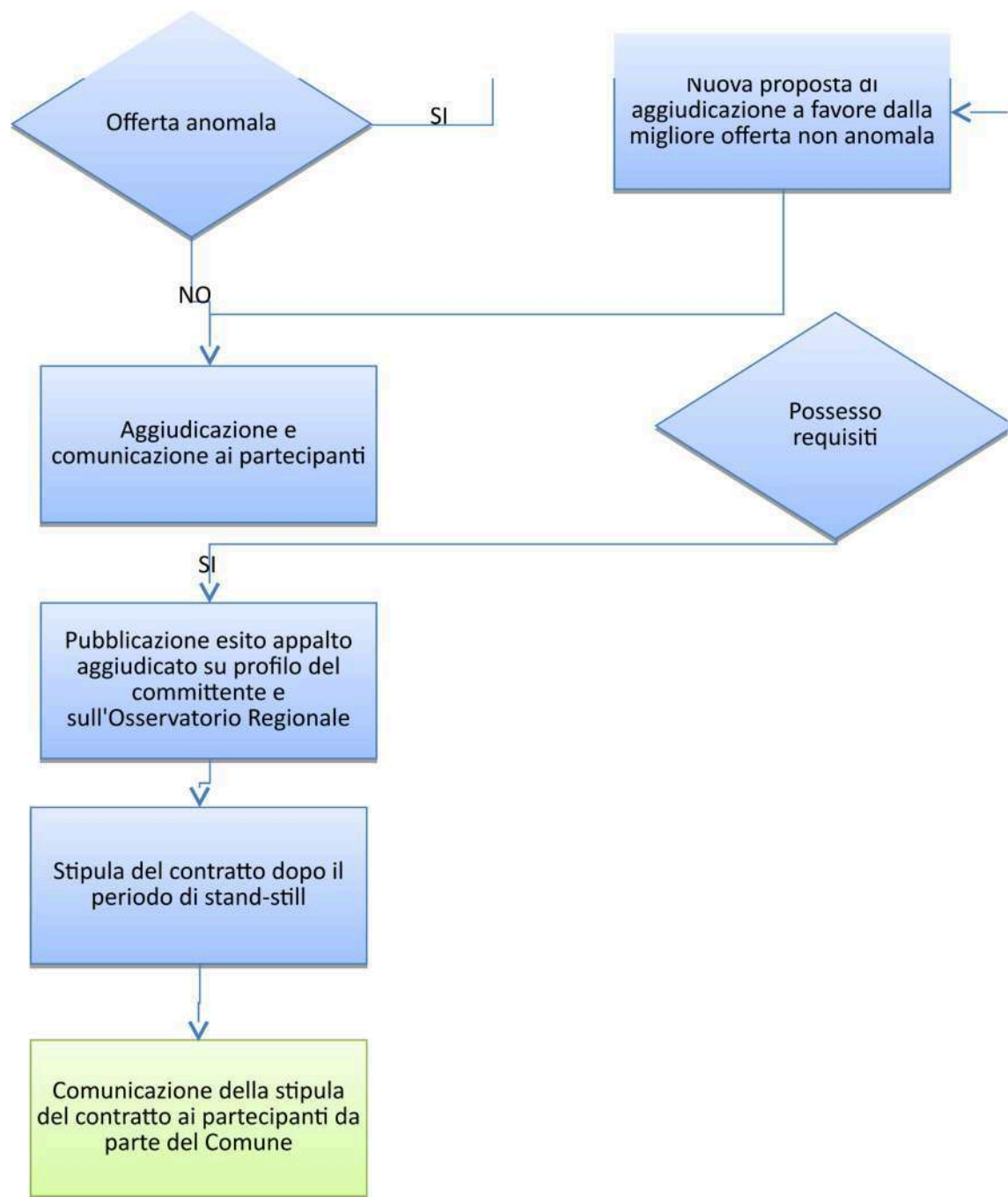


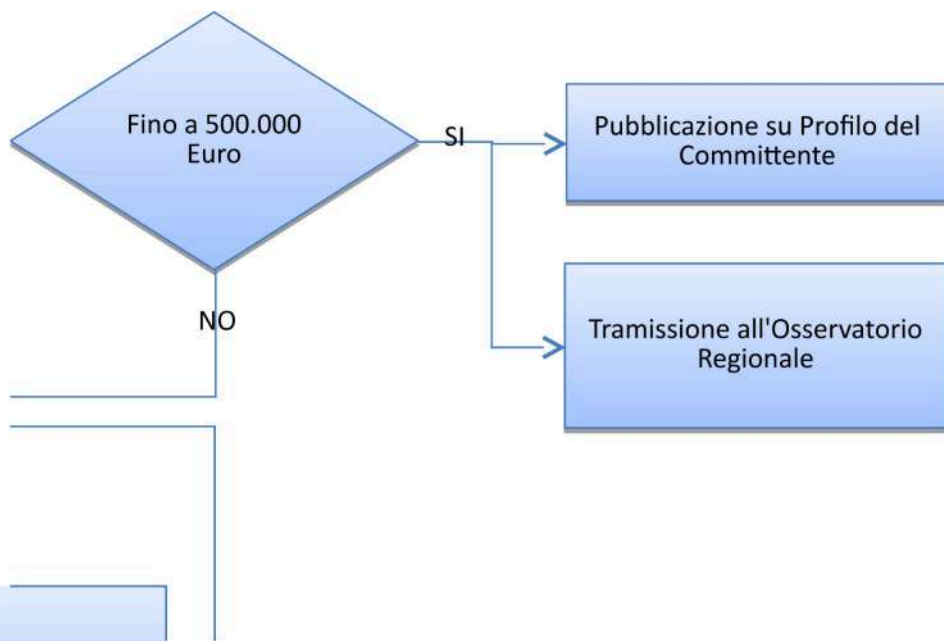
Comunicazione della stipula
del contratto ai partecipanti da
parte del Comune

Procedure Aperte Sopra Soglia









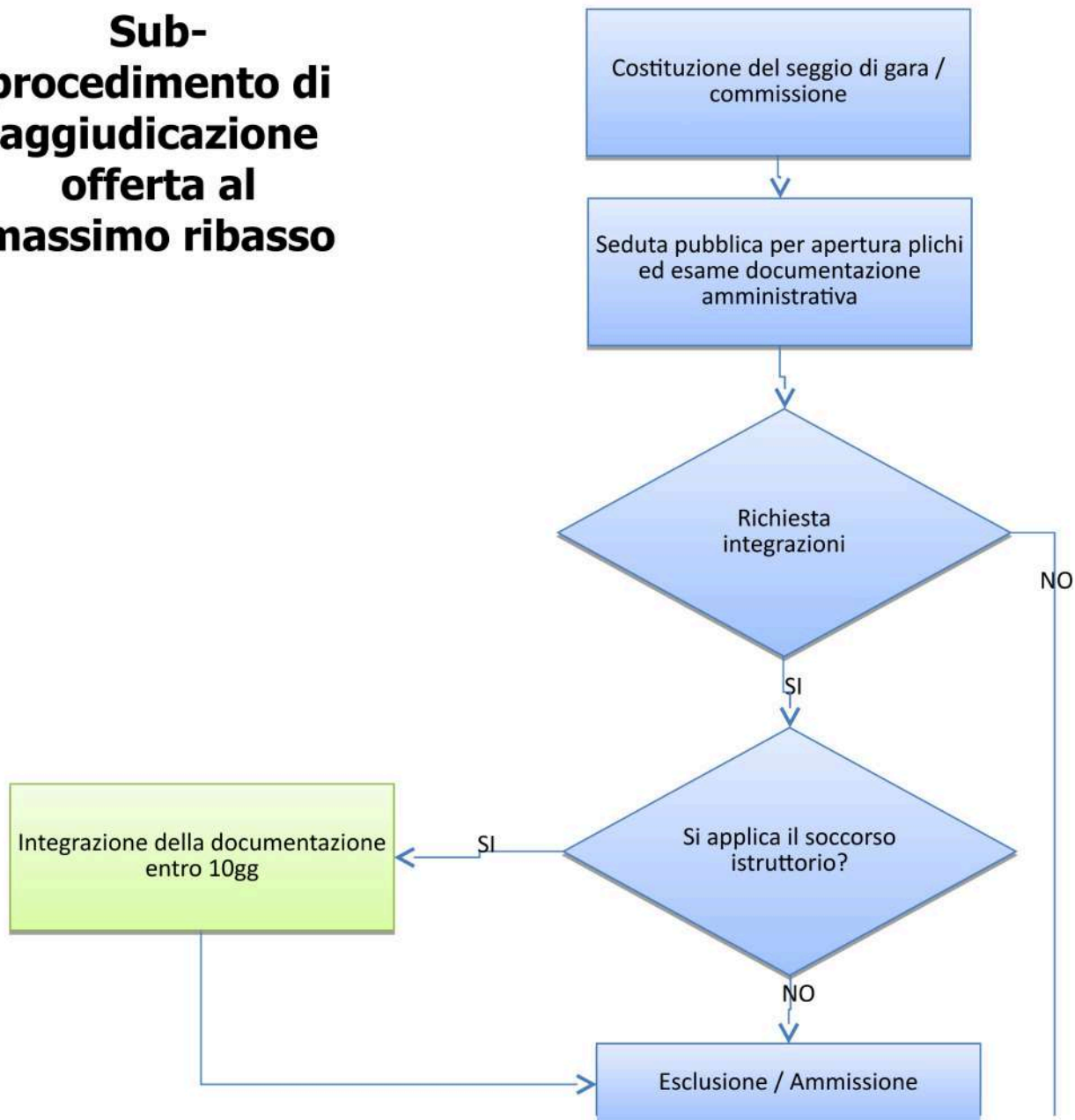
2 quotidiani

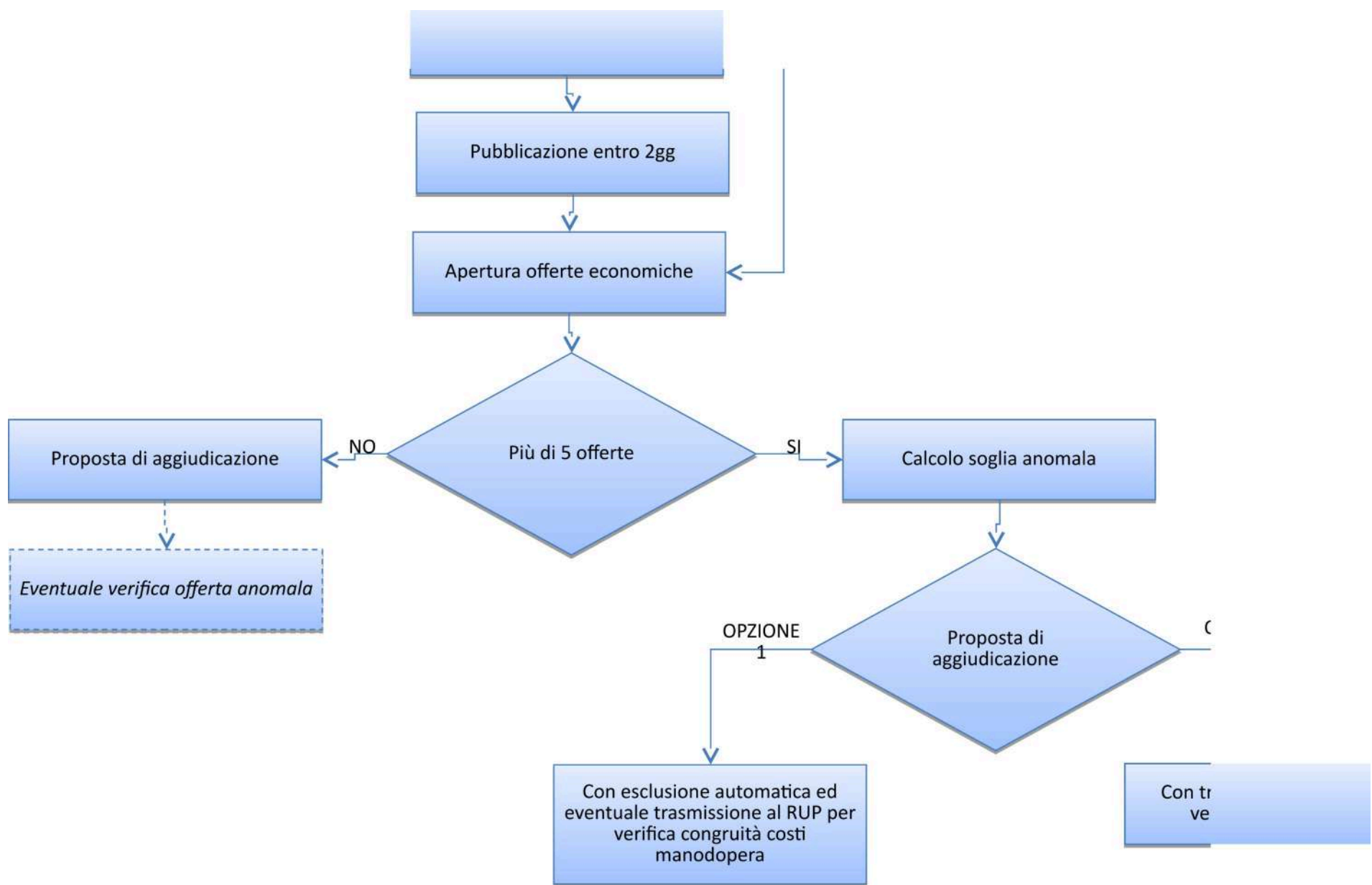


sservatorio
ile



**Sub-
procedimento di
aggiudicazione
offerta al
massimo ribasso**





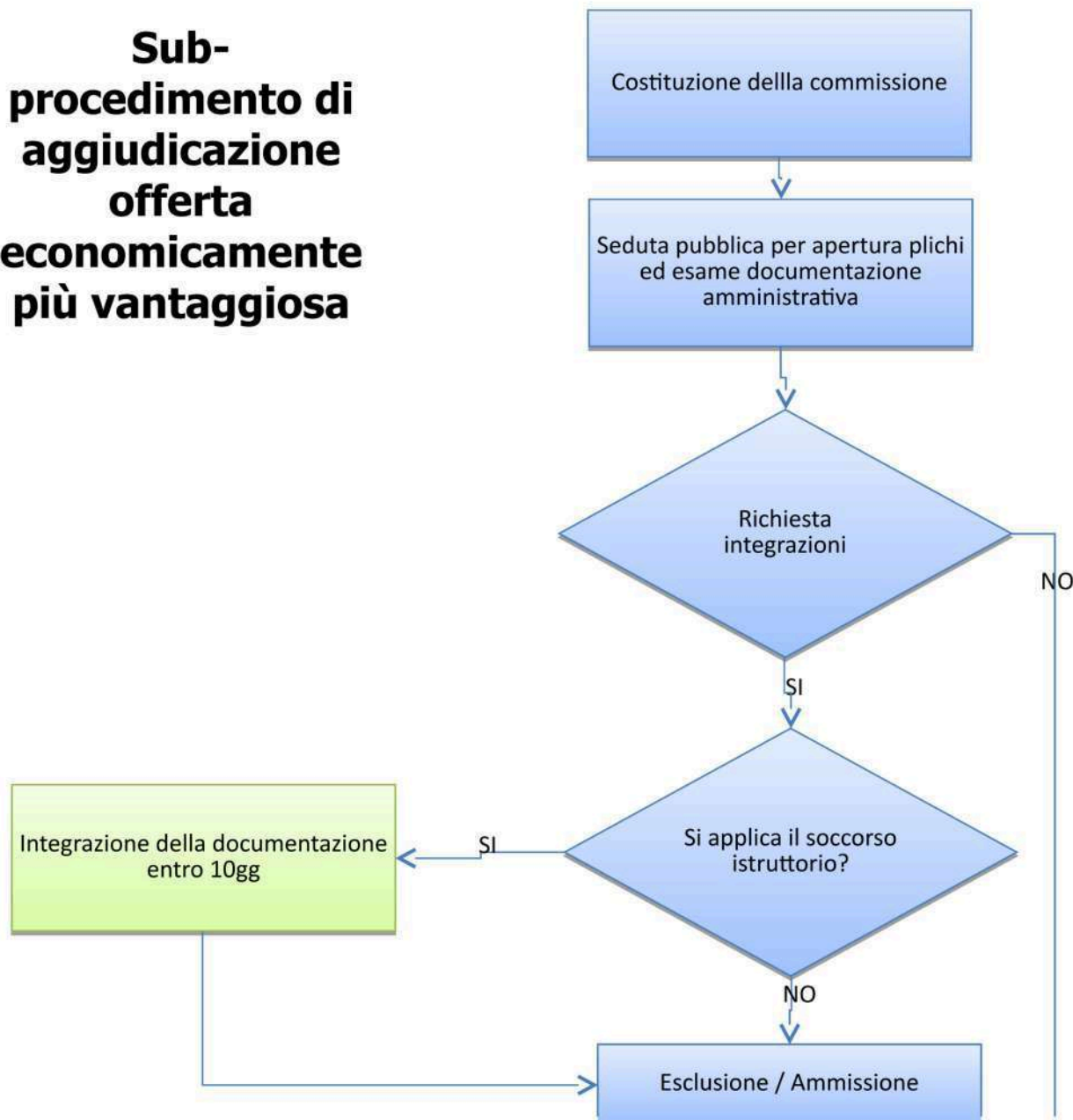
OPZIONE

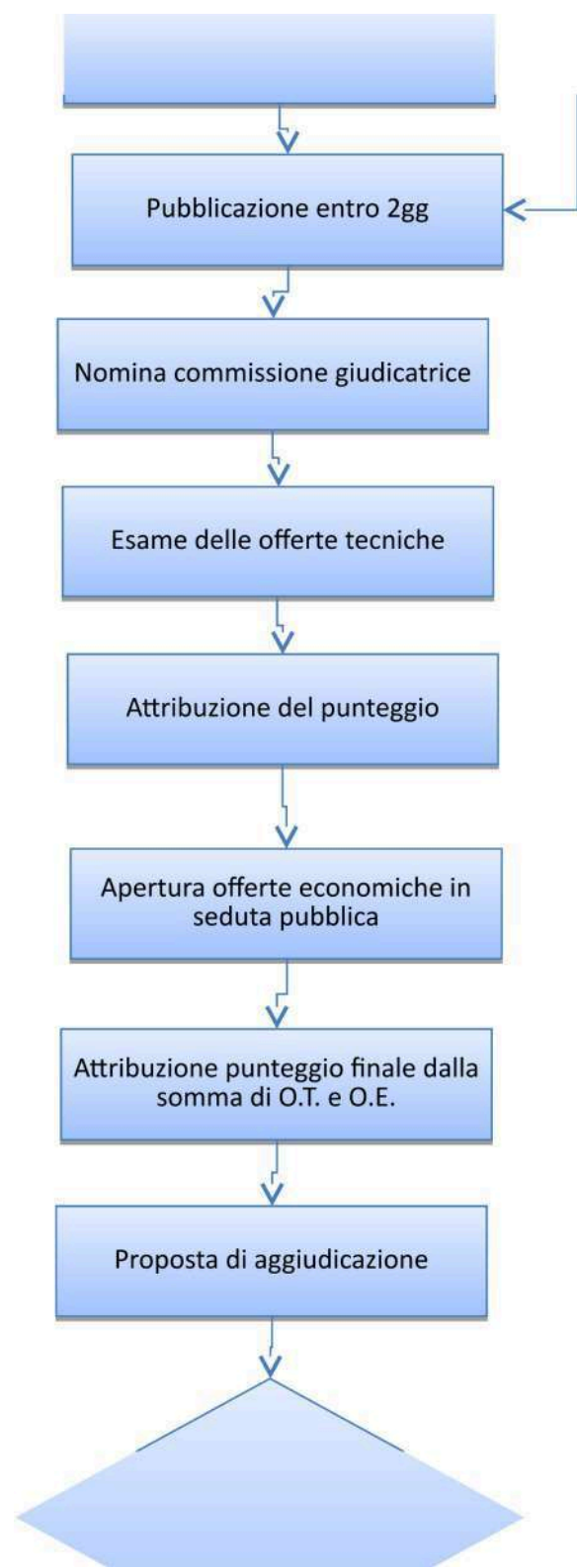
2

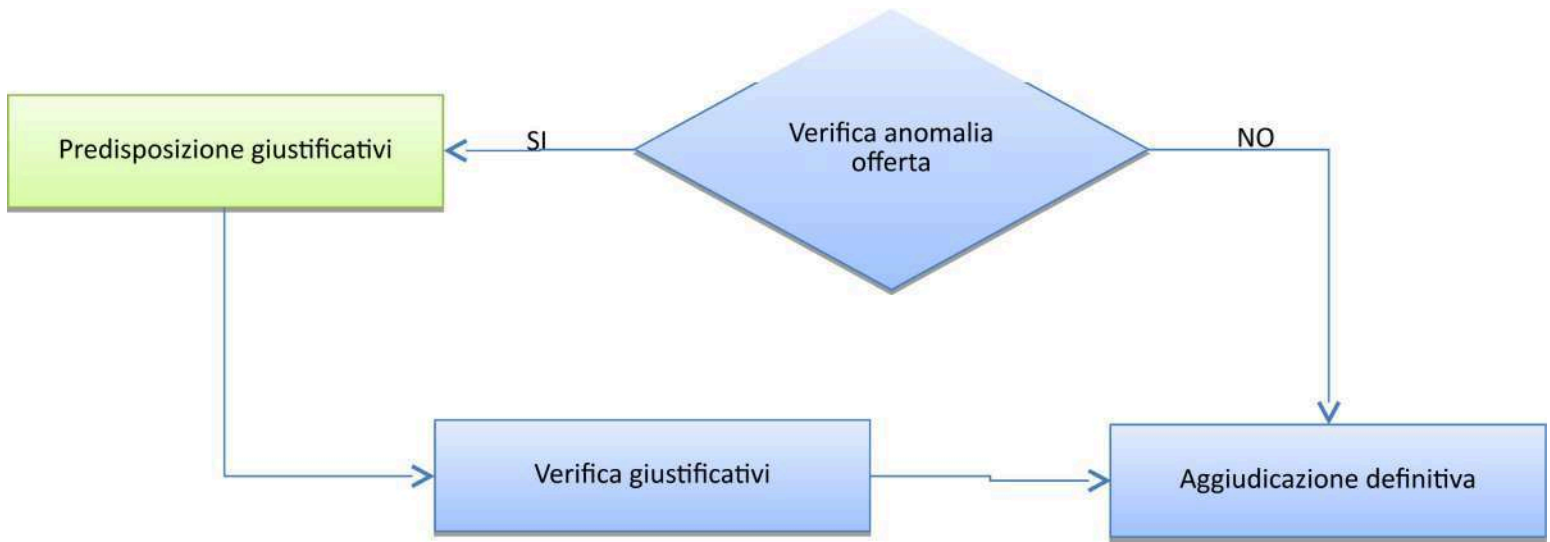
```
graph TD; A[OPZIONE 2] --> B[trasmissione al RUP per verifica dell'anomalia];
```

trasmissione al RUP per
verifica dell'anomalia

Sub-procedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa

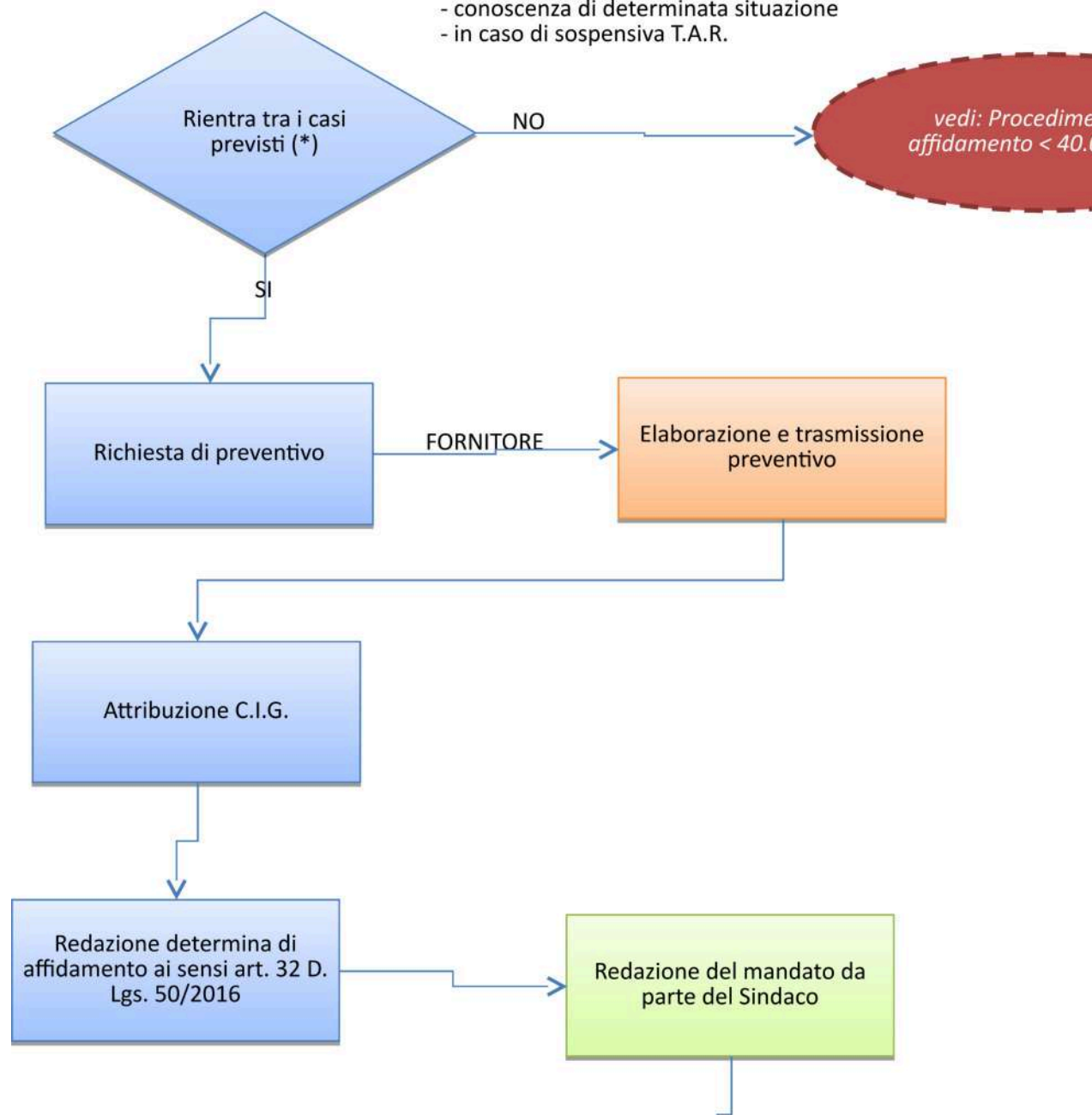






Incarico Legale con affidamento diretto o fiduciario (a seguito di ricorso)

(*) I casi previsti sono:
- continuità di azione legale
- conoscenza di determinata situazione
- in caso di sospensiva T.A.R.





Sottoscrizione del mandato da
parte del Sindaco

mento di
000 Euro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore I Affari generali/Personale/CUC/CED/Personale

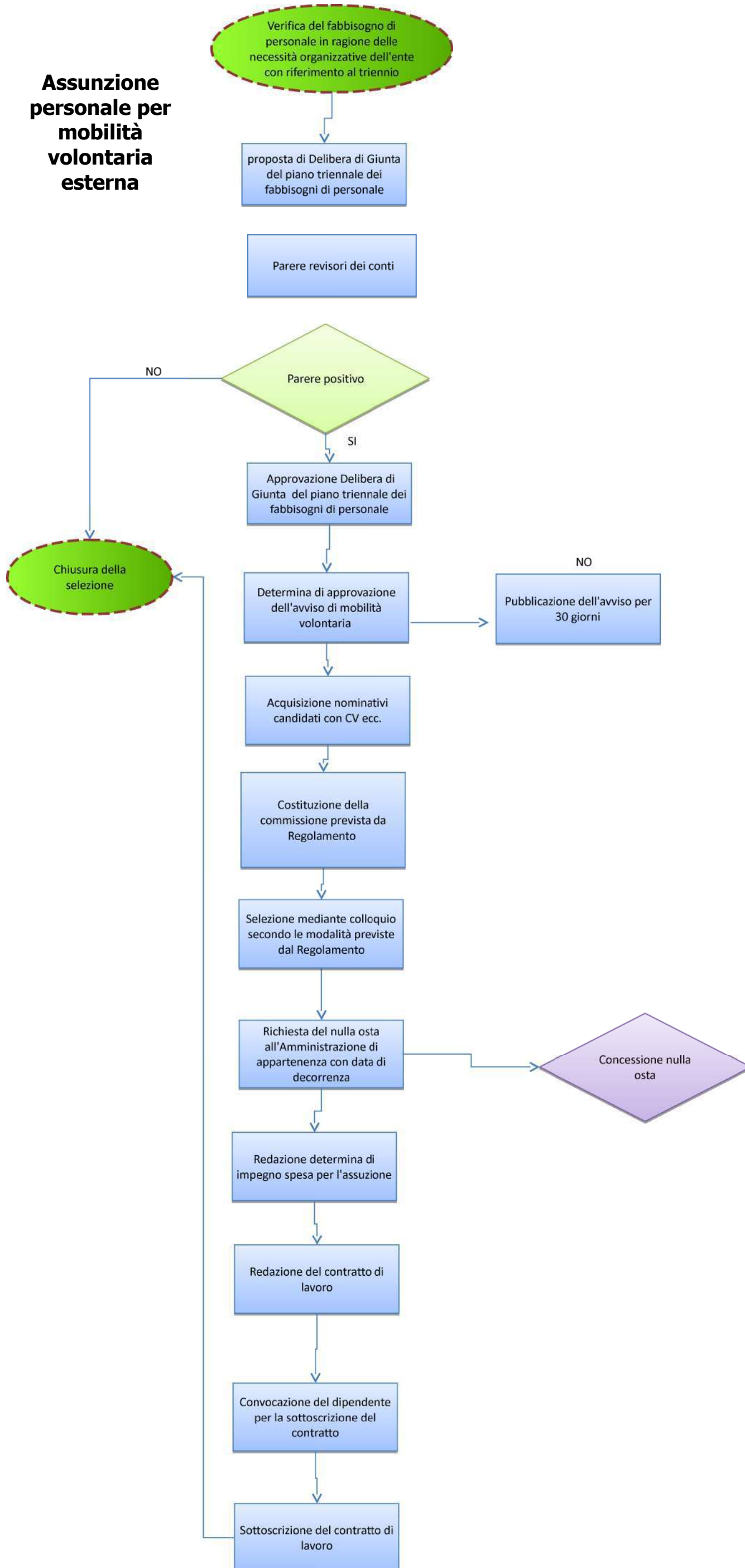
Assunzione personale per concorso

Assunzione personale per mobilità volontaria esterna

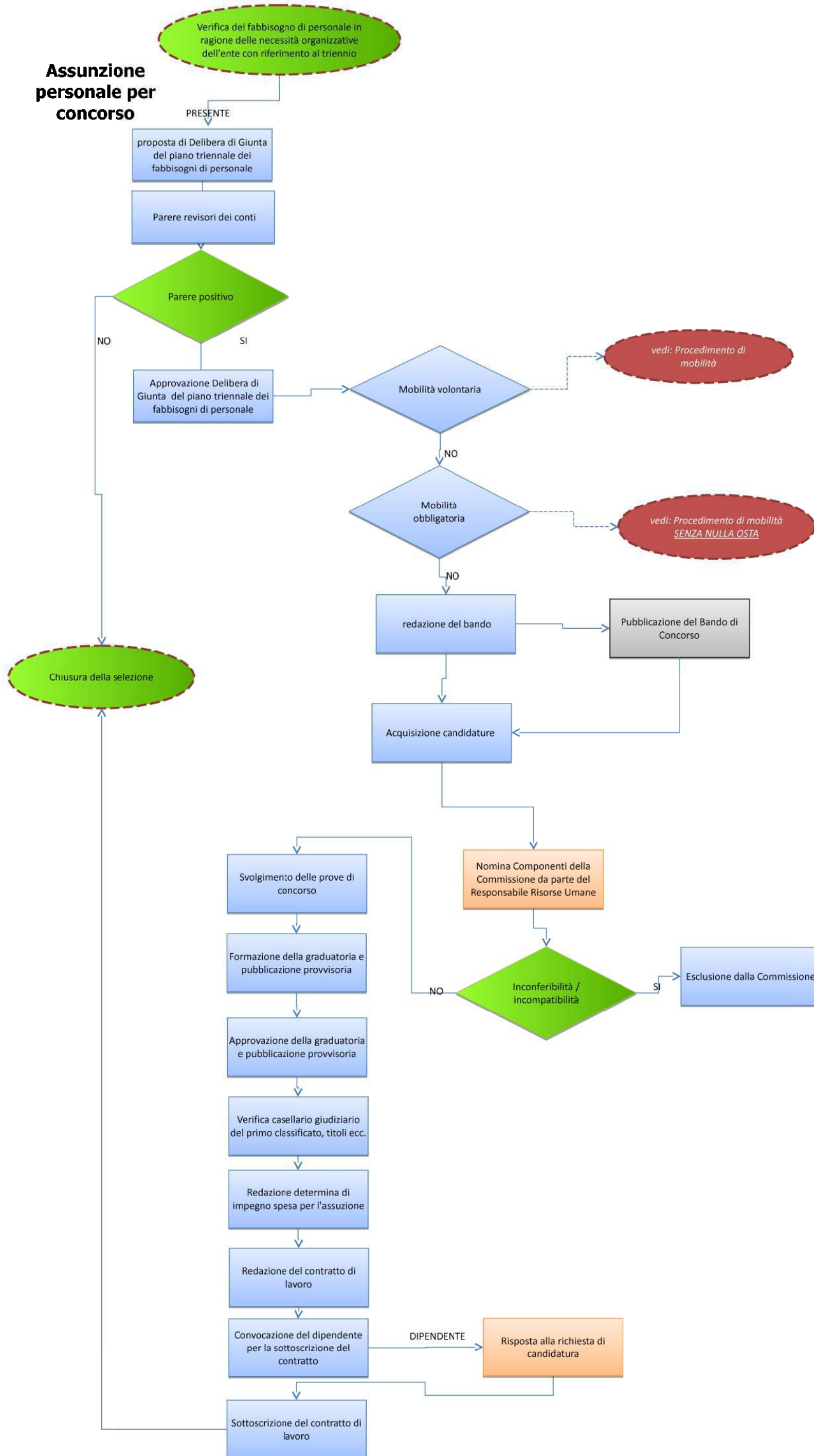
DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale tramite trasferimento di dipendenti già in servizio presso altri enti pubblici. In senso tecnico non si tratta di un'assunzione ma di una cessione di contratto.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 D. Lgs.165/2001
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Dai 3 ai 5 mesi a partire dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale dall'esterno tramite concorso pubblico
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 6, 7, 35 D. Lgs.165/2001 Contrattazione collettiva nazionale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Da 6 mesi a 1 anno a partire dall'avvio del procedimento

Assunzione personale per mobilità volontaria esterna



Assunzione personale per concorso



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore II Finanziario/Tributi

Redazione ed approvazione del bilancio

Approvazione del rendiconto

**Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con
approvazione in Giunta**

**Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con
approvazione del Consiglio**

Liquidazioni e pagamenti

Dichiarazioni IMU-TASI

Accertamenti IMU-TASI

Rimborsi IMU-TASI

Rateizzazioni IMU-TASI

Aggiornamento banche dati IMU-TASI

Ricorsi in Commissione Tributaria

DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO
DESCRIZIONE	<p>Il Sindaco o l'Assessore delegato per il bilancio, in collaborazione con il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari con i Responsabili di Settore alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.</p> <p>Devono essere individuati gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio .</p> <p>Il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.</p> <p>I Responsabili di Settore e l'Organo Esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 171 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 10
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Segretario Generale; Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di consentire la predisposizione dello schema di bilancio per l'approvazione della Giunta entro il 15 novembre

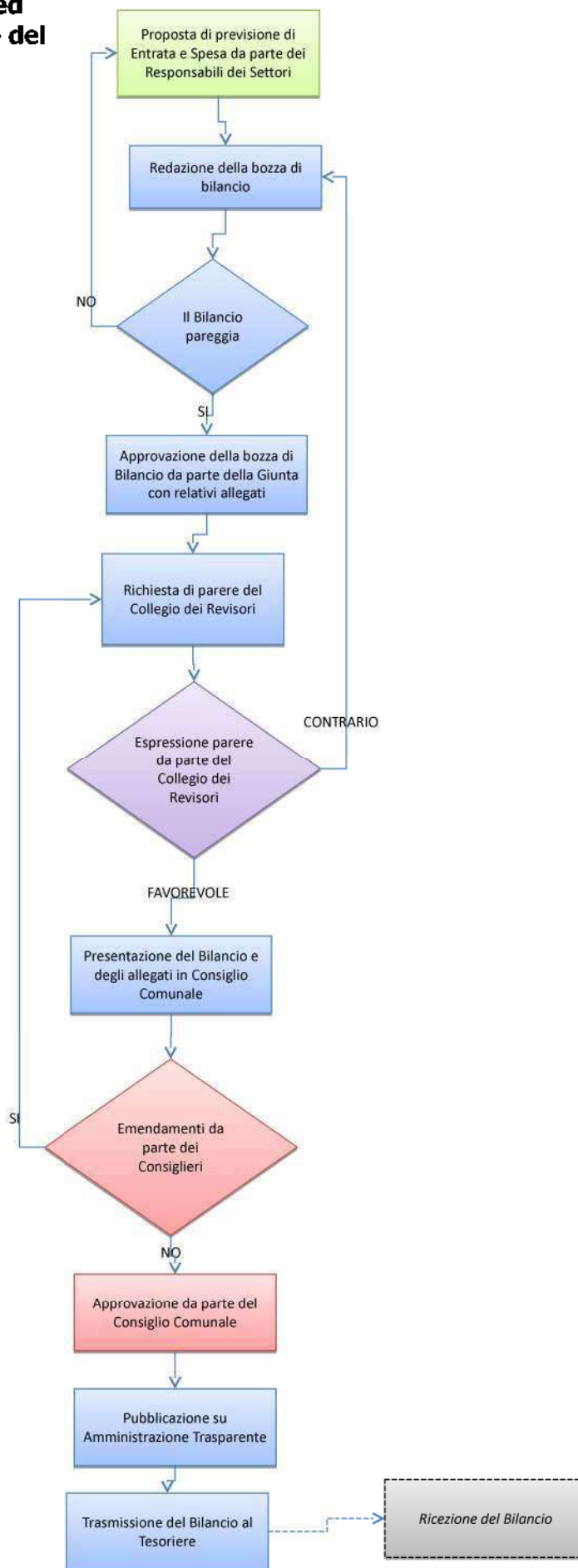
DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta - e poi presentata al consiglio per approvazione</p> <p>Necessita parere dei revisori</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno

DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta -</p> <p>Se di competenza della stessa viene approvata.</p> <p>Se assunta in via d'urgenza con i poteri del consiglio comunale necessita del successivo parere dei revisori e della ratifica successiva del consiglio comunale entro 60 gg</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno

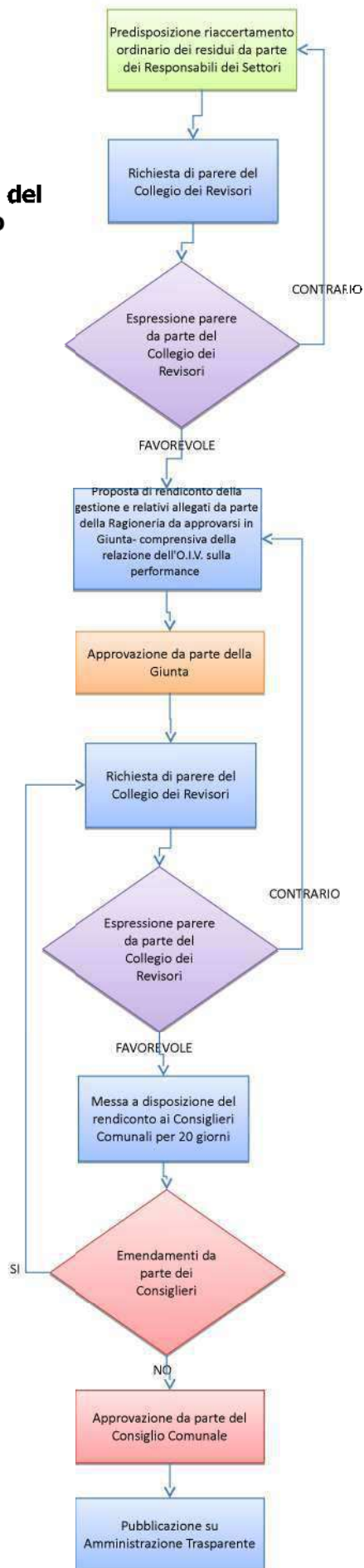
DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
DESCRIZIONE	<p>Riaccertamento residui attivi e passivi da parte di ogni responsabile di servizio che deve indicare gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, i dati sono trasmessi dall'ufficio finanziario ad ogni responsabile di servizio e devono essere restituiti agli uffici finanziari entro il 10 febbraio di ogni anno</p> <p>La delibera di Giunta che approva il riaccertamento ordinario dei residui e la variazione di esigibilità deve essere approvata dalla giunta e deve essere corredata del parere dell'Organo di Revisione.</p> <p>I responsabili dei Settori individuate nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 1 marzo un report sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.</p> <p>(La parte della relazione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti a seguito dei report predisposti, deve essere previamente validata dall'organo di valutazione e va a costituire anche relazione annuale della performance)</p> <p>La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.</p> <p>Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali non oltre il ventesimo giorno antecedente la data della seduta consiliare di approvazione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 186 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 34-35
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

DENOMINAZIONE	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI
DESCRIZIONE	Vengono schematizzate le fasi dall'acquisizione della fattura elettronica allo SDI da parte del protocollo generale fino all'esecuzione del mandato di pagamento
RIFERIMENTI NORMATIVI	Rispetto tempi di pagamento – Art. 41, comma 2, L.89/2014 “attestazione tempi medi pagamento” Art. 33, comma1, d.lgs 33/2013 ‘obblighi di pubblicazione tempi medi di pagamento
RISORSE UMANE ASSEGNATE	ufficio finanziario
TERMINI	Scadenza fattura regolata dai termini contrattuali

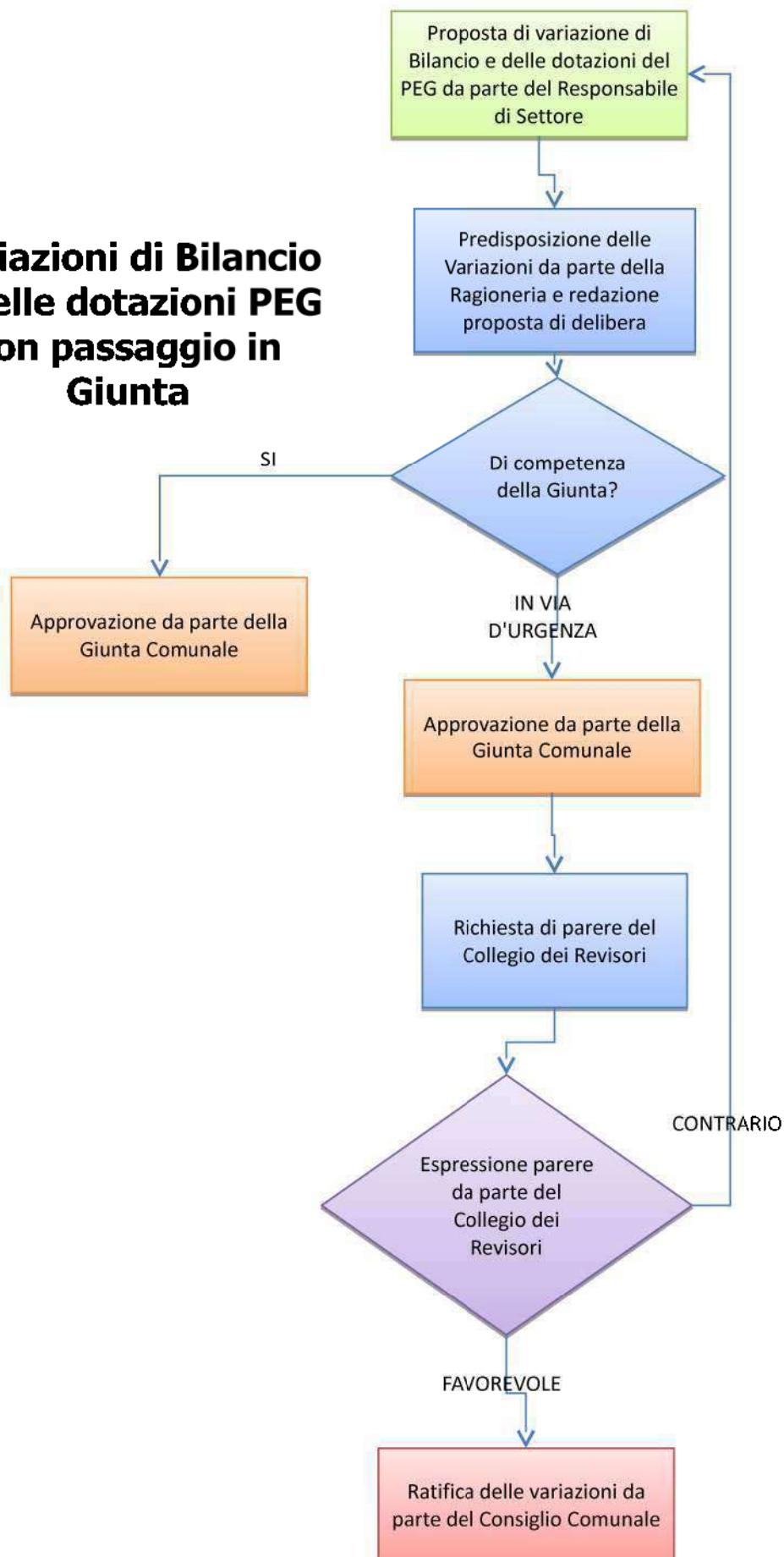
Redazione ed approvazione del Bilancio



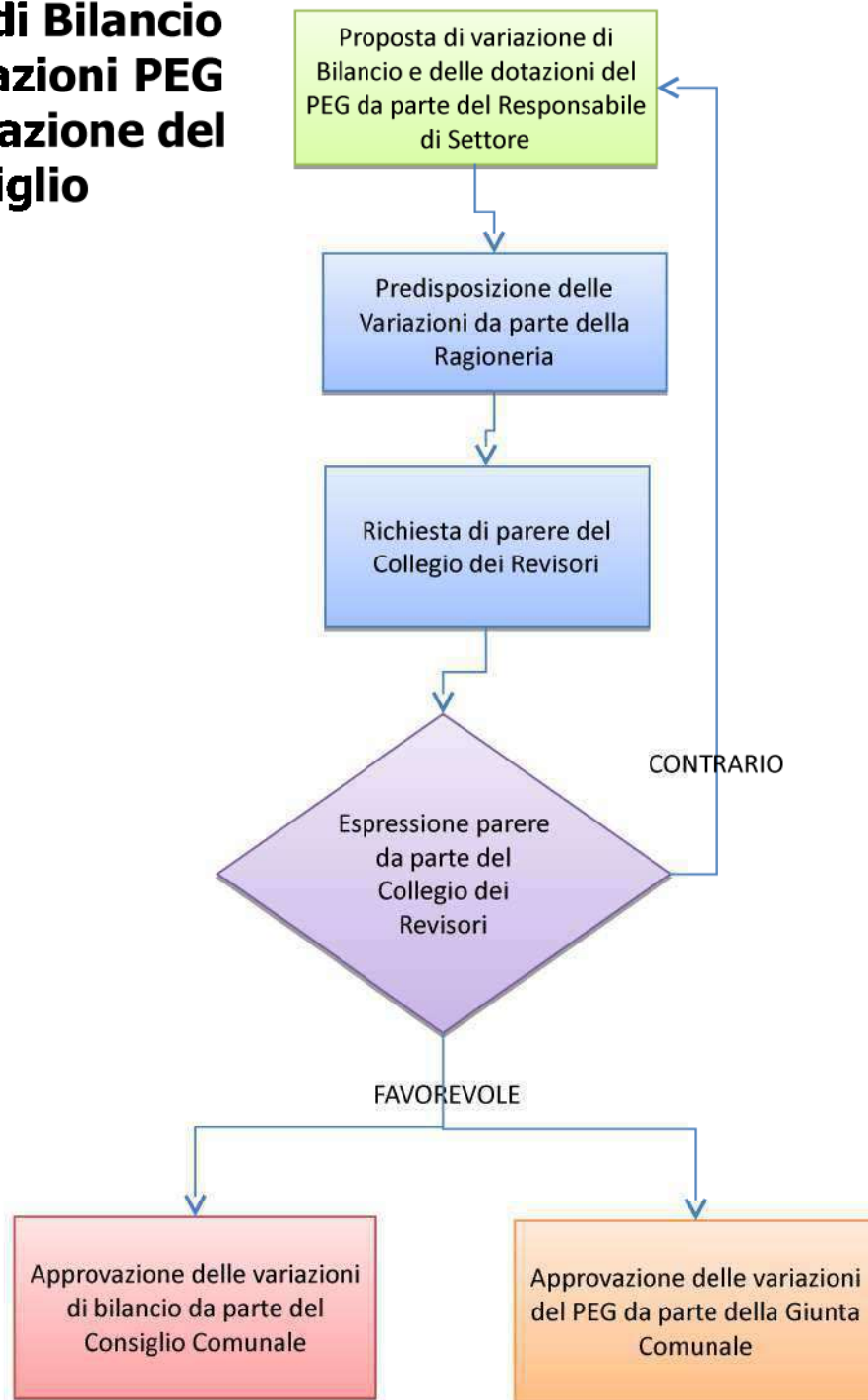
Approvazione del rendiconto



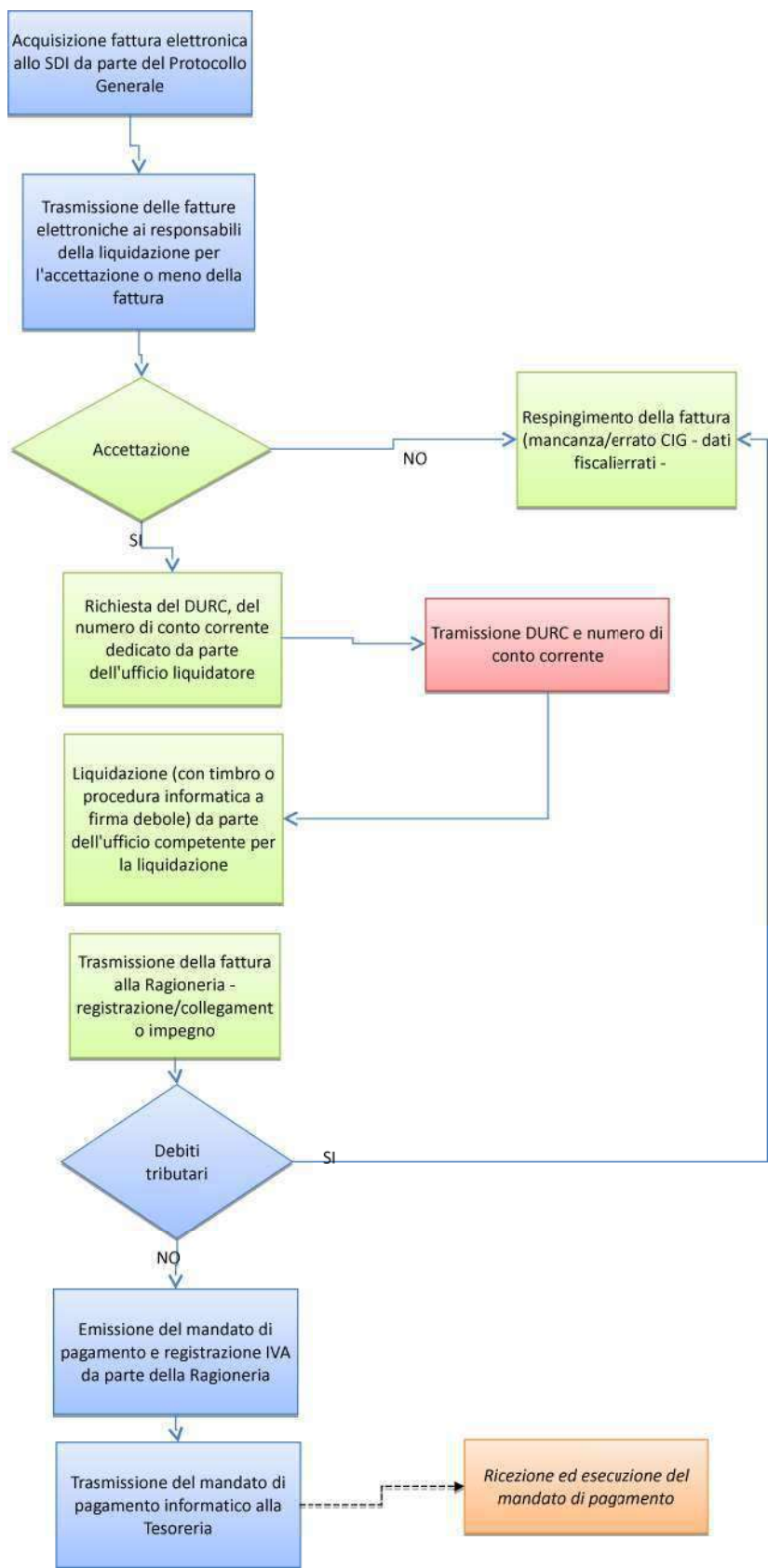
Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con passaggio in Giunta



Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio



Liquidazioni e pagamenti



DENOMINAZIONE	DICHIARAZIONI IMU-TASI
DESCRIZIONE	1) ricezione dichiarazioni e, previa protocollazione, inserimento in banca dati per aggiornamento delle: a. dichiarazioni compilate su modello ministeriale; b. denunce di variazione per riconoscimento agevolazioni fiscali previste dalla legge o dai regolamenti comunali; c. denunce di successione pervenute dall'Agenzia delle Entrate;
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	30 giugno dell'anno successivo all'intervenuta variazione o 30 settembre in caso di ravvedimento operoso.

DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) verifica della congruità dei versamenti effettuati dal contribuente in relazione alla posizione possessoria, previa bonifica;</p> <p>2) riscontrata la difformità fra dovuto e versato, si invita il contribuente a fornire chiarimenti;</p> <p>3) confermata la difformità tra dovuto e versato, si procede all'emissione dell'avviso di accertamento, per il recupero del tributo rimasto impagato;</p> <p>4) notifica avviso e sua registrazione;</p> <p>5) verifica pagamento effettuato dal contribuente;</p> <p>6) riscontrato il mancato pagamento dell'avviso, il contribuente viene, in via bonaria, invitato a provvedervi, diversamente, si procede all'iscrizione a ruolo con successiva emissione di ingiunzione fiscale;</p> <p>7) registrazione pagamenti delle ingiunzioni fiscali;</p> <p>8) in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione fiscale entro il termine di 60 giorni dalla notifica, si procede alla riscossione coattiva del credito.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'omesso e/o parziale versamento del tributo o all'omessa presentazione della dichiarazione.

DENOMINAZIONE	RIMBORSI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione della domanda e sua protocollazione;</p> <p>2) istruttoria finalizzata a verificare la posizione del contribuente nel quinquennio precedente la domanda;</p> <p>3) a seguito della suddetta istruttoria:</p> <p>a. riscontro del versamento eccedente;</p> <p>b. diniego rimborso, se riscontrata congruità del versamento;</p> <p>4) comunicazione al contribuente dell'accoglimento del rimborso e liquidazione dell'importo eccedente versato;</p> <p>5) comunicazione al contribuente del diniego motivato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro sei mesi dalla richiesta di rimborso.

DENOMINAZIONE	RATEIZZAZIONI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) emesso l'avviso di accertamento, il contribuente, trovandosi in difficoltà economiche, inoltra domanda di rateizzazione, che protocollata, va trasmessa all'Ufficio Tributi;</p> <p>2) comunicazione accoglimento domanda, con indicazione del piano di ammortamento ed invio dei modelli F24 da utilizzarsi per i pagamenti;</p> <p>3) controllo regolare pagamento delle rate e conseguente registrazione;</p> <p>4) in caso di mancato pagamento, avvio della riscossione coattiva;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro i termini previsti dal Regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici (90 giorni dalla ricezione).

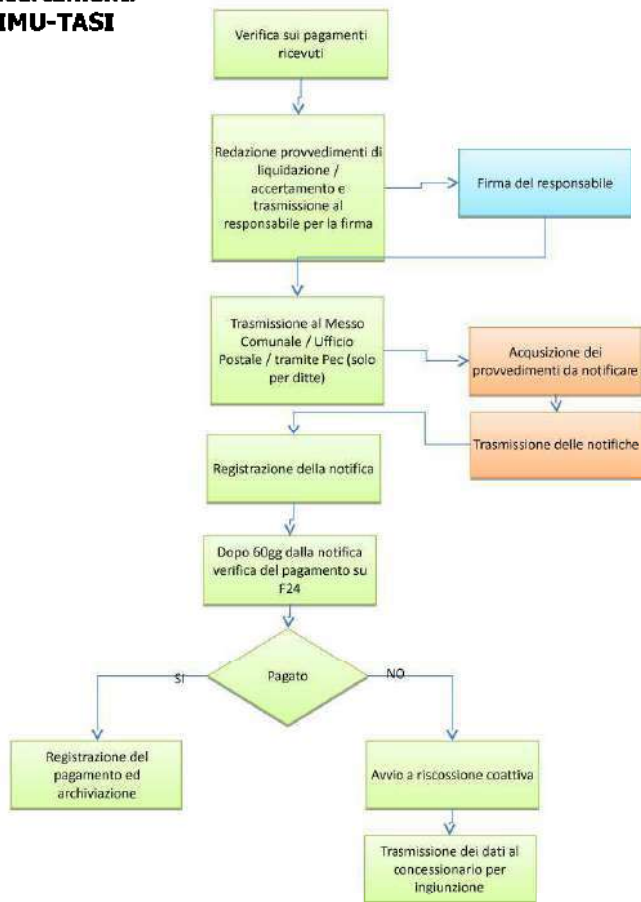
DENOMINAZIONE	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI IMU – TASI
DESCRIZIONE	<p>1) Inserimento dichiarazioni di variazione;</p> <p>2) caricamento delle variazioni fornite dall’Agenzia delle Entrate suddivise in:</p> <p>a. dati catastali;</p> <p>b. dati dei MUI (modello unico informatico), relativi agli atti di trasferimento e/o costituzione di diritti reali;</p> <p>c. caricamento dei pagamenti effettuati a mezzo F24;</p> <p>3) comunicazione al contribuente dell’accoglimento del rimborso e liquidazione dell’importo eccedente versato;</p> <p>4) aggiornamento dati anagrafici;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	<p>Entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla scadenza del termine fissato per il deposito della dichiarazione;</p> <p>Ogni trimestre relativamente ai dati catastali e ai dati MUI;</p> <p>Ogni settimana per i versamenti effettuati a mezzo mod. F24;</p> <p>Ogni trimestre per i dati anagrafici.</p>

DENOMINAZIONE	RICORSI IN COMMISSIONE TRIBUTARIA
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione ricorso e sua protocollazione;</p> <p>2) predisposizione controdeduzioni e deposito in segreteria della C.T.P.;</p> <p>3) partecipazione udienze;</p> <p>4) in caso di esito favorevole al Comune, si procede al recupero del tributo o alla costituzione se il contribuente propone ricorso in appello. In caso di soccombenza dell'ente, invece, si procede alla predisposizione, notifica e deposito presso la segreteria C.T.R., dell'atto di appello;</p> <p>5) ricorso o resistenza, nell'eventuale contenzioso avanti alla Corte di Cassazione, previo affidamento incarico a legale abilitato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 546/1992, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Costituzione entro 60 giorni dalla notifica del ricorso o entro sei mesi dal deposito della sentenza, se non notificata, entro 60 giorni, se notificata.

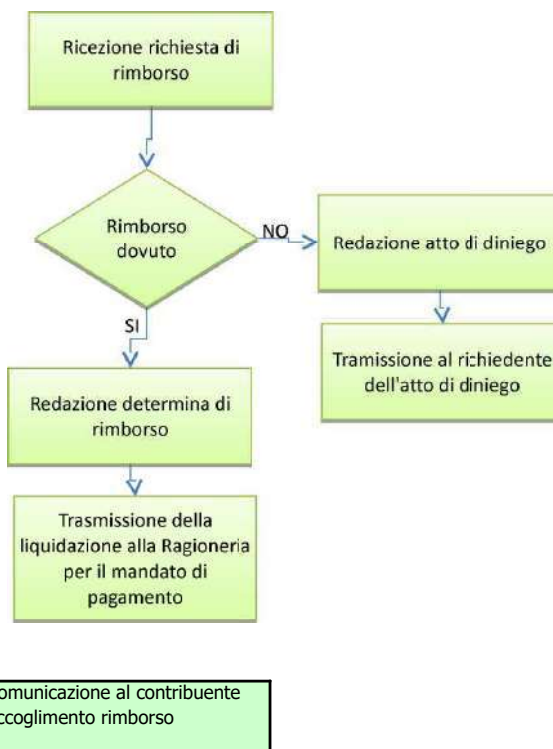
Dichiarazioni IMU-TASI



Accertamenti IMU-TASI



Rimborsi IMU-TASI



Rateizzazioni IMU-TASI

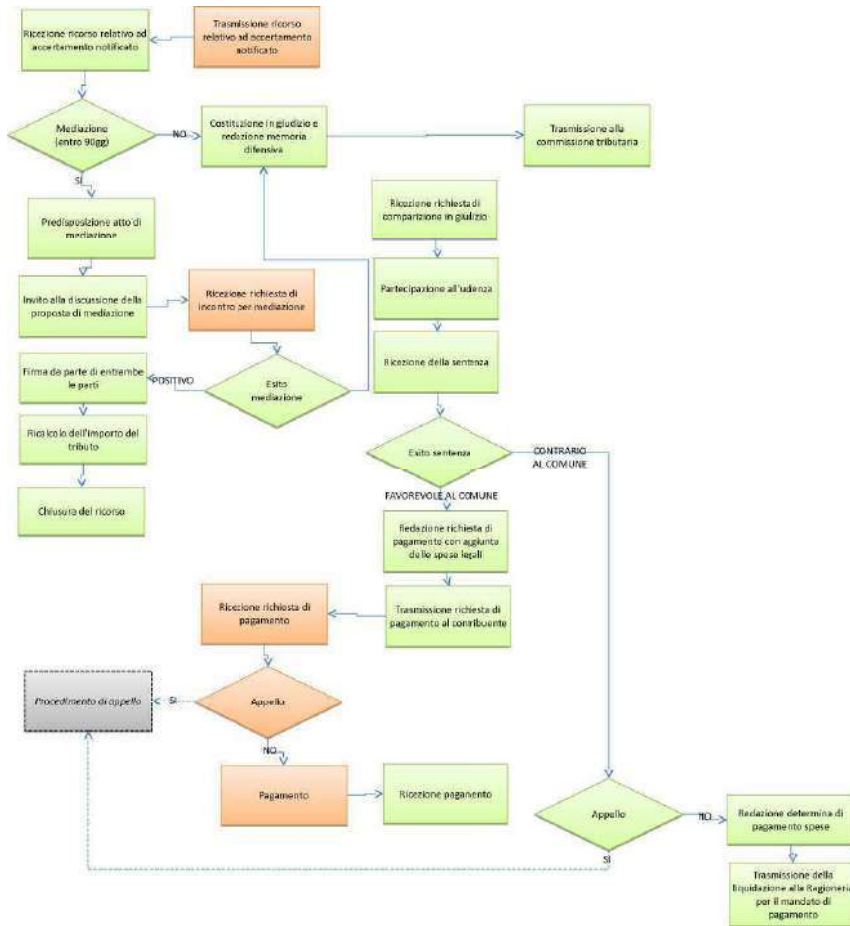


COMUNE DI PIOVE DI SACCO - UFFICIO TRIBUTI

**Aggiornamento
banche dati IMU-
TASI**



Ricorsi in commissione tributaria



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore III Servizi alla Persona e Sociale

Iscrizione anagrafica (tempo:45 giorni)

Variazione indirizzo (Tempo:45 giorni)

Cancellazione per irreperibilità (termine:365 giorni)

Attestazione della regolarità di soggiorno per cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)

Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)

Carta di identità elettronica

Autentica di firma (tempo:immediato)

Autentica di copia (tempo: immediato)

Iscrizione AIRE (tempo: 30 giorni)

Cancellazione AIRE (tempo: 30 giorni)

Nascita: redazione atto iscritto (tempo: immediato)

Nascita: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)

Nascita: trascrizione atto nascita neo-cittadini italiani (tempo: 30 giorni)

Morte: Redazione atto di morte avvenuta nel Comune (tempo: immediato)

Morte: trascrizione atto di morte avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)

Matrimonio: pubblicazioni (tempo: 30 giorni)

Matrimonio: trascrizione atto matrimonio celebrato

all'estero (tempo: 30 giorni)
Separazioni/divorzi di fronte all'ufficiale di Stato civile (tempo: 30 giorni)
Revisioni dinamiche (tempo: 20 giorni)
Revisioni semestrali (tempo: 180 giorni)
Aggiornamento annuale Albo scrutatori (tempo: 20 giorni)
Aggiornamento annuale Albo presidenti di seggio (tempo: 365 giorni)
Aggiornamento annuale Albo Giudici Popolari
Refezione scolastica
Trasporto scolastico
Buono libri-contributo regionale
Ospitalità alloggi ERP (30 giorni)
Bando Assegnazione alloggi
Bando mobilità alloggi
Ampliamento nucleo alloggi ERP (30 giorni)

Segretariato sociale
Interventi economici comunali
Bandi per agevolazioni tariffarie
impegnativa di cura domiciliare (tipo B)
Integrazione retta per inserimenti residenziali o diurni per persone non autosufficienti
Assegno nucleo familiare numeroso e assegno di maternità.

DENOMINAZIONE	Variazione indirizzo
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso de requisiti necessari alla registrazione del cambio di indirizzo di un cittadino già residente nel Comune che intende cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"; LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"; D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, del servizio di trasporto scolastico attivato in alcune tratte.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L.R. n. 31 del 2 aprile 1985 e successive modifiche "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio"; Delibera di G.C.n.128 del 20/11/2018; Delibera G.C. n.3 - 8/1/2019 (tariffe).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Separazioni/divorzi di fronte ufficiale stato civile
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate a sottoscrivere un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legge n. 132/2014 convertito con legge 10 novembre 2014, n. 162
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	30 gg

DENOMINAZIONE	Bando mobilità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando riservato a coloro che già sono titolari di un alloggio erp e intendono richiedere il cambio dell'alloggio per adeguamento alle esigenze del nucleo familiare o per presenza di componenti portatori di handicap.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Pubblicazione bando: biennale.

DENOMINAZIONE	Bando alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando finalizzato alla definizione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica di proprietà del Comune, secondo le disposizioni contenute nella Legge regionale in materia di edilizia residenziale pubblica.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore III, Ufficio ERP
TERMINI	Pubblicazione bando entro 30 Settembre di ogni anno

DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del servizio di refezione scolastica gestito dal Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.G.R. 1663 del 12/11/2018 “Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica; Delibera di G.C.n.51 del 12/4/2018 “Atto di indirizzo per l'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica”. Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 8/8/2017 “Introduzione del portale per la gestione pasti on-line nelle mense scolastiche”; Delibera di G.C. 128 del 20/11/2018 – G.C.n.3 – 8/1/2019 (Tariffe)
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Servizi scolastici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Ospitalità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ospitalità di persone non appartenenti al nucleo familiare originario, all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017 art.40; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art.17.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Entro 30 giorni dalla richiesta

DENOMINAZIONE	Pubblicazioni matrimonio
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate all'acquisizione e verifica dei documenti necessari alla stesura del verbale di pubblicazione, necessario alla celebrazione del matrimonio, civile o concordatario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici". D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" e circolari integrative. C.c. artt. 84 e seguenti
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	Procedimento: 30 gg Pubblicazione: 8 gg

DENOMINAZIONE	Iscrizione anagrafica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015" D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Iscrizione anagrafica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015" D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di attività finalizzate al rilascio della carta di identità elettronica, documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sia sul territorio nazionale che all'estero.
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.11.2017 "Approvazione aliquote d'imposta e tariffe per i servizi a domanda individuale, tariffe per le operazioni cimiteriali, suap anno 2018";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 maggio 2016 "Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005 n. 7", convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 • Decreto del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica" • Decreto legge 31 gennaio 2005 n. 7 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 "Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti" • Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" • Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999 n.437 "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico" • Legge 21 novembre 1967, n. 1185 e successive modificazioni ed integrazioni • Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (reg. esecuzione Tulps) • Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 3.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	8 gg

DENOMINAZIONE	Cancellazione per irreperibilità
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il permanere dei requisiti necessari al mantenimento della residenza di un cittadino nel Comune e alla sua eventuale cancellazione dai registri dell'anagrafe.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Dpr 30 maggio 1989, n. 223 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".
RISORSE ASSEGNATE UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	365 giorni dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	Contributo regionale buono libri	
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti per l'erogazione del contributo regionale agli alunni delle scuole dell'obbligo statali e paritarie, per la copertura totale o parziale della spesa per l'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi e supporti didattici indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.	
RIFERIMENTI NORMATIVI	L.448/1998, Art.27, D.G.R. n.1035 del 17.7.2018	
RISORSE ASSEGNATE	UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
TERMINI	8 gg	

DENOMINAZIONE	Autentica di firma
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione di una dichiarazione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.21.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE personale del PoliSportello
TERMINI	immediato

DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno permanente cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
RISORSE ASSEGNATE UMANE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	30 gg dall'avvio del procedimento

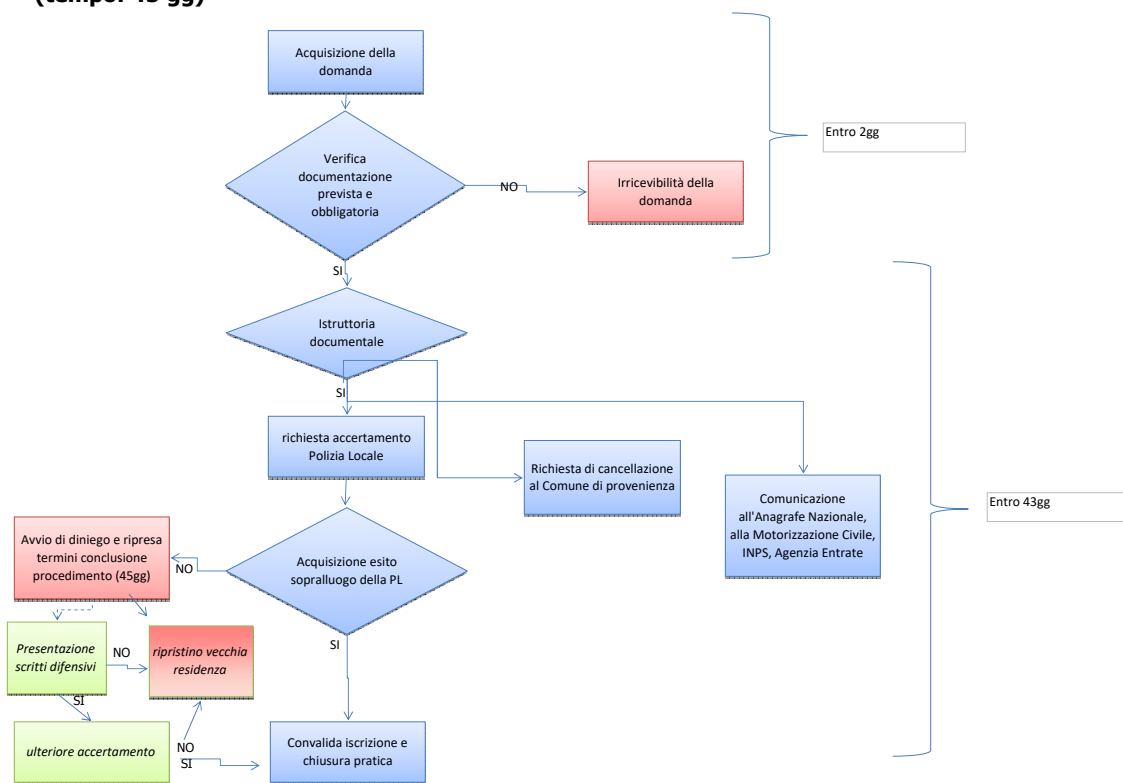
DENOMINAZIONE	Autentica di copia
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la copia di un documento è conforme all'originale che egli ha emesso, che ha in deposito oppure che gli viene esibito.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.18.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE personale del PoliSportello
TERMINI	immediato

DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
TERMINI	30 gg dall'avvio del procedimento

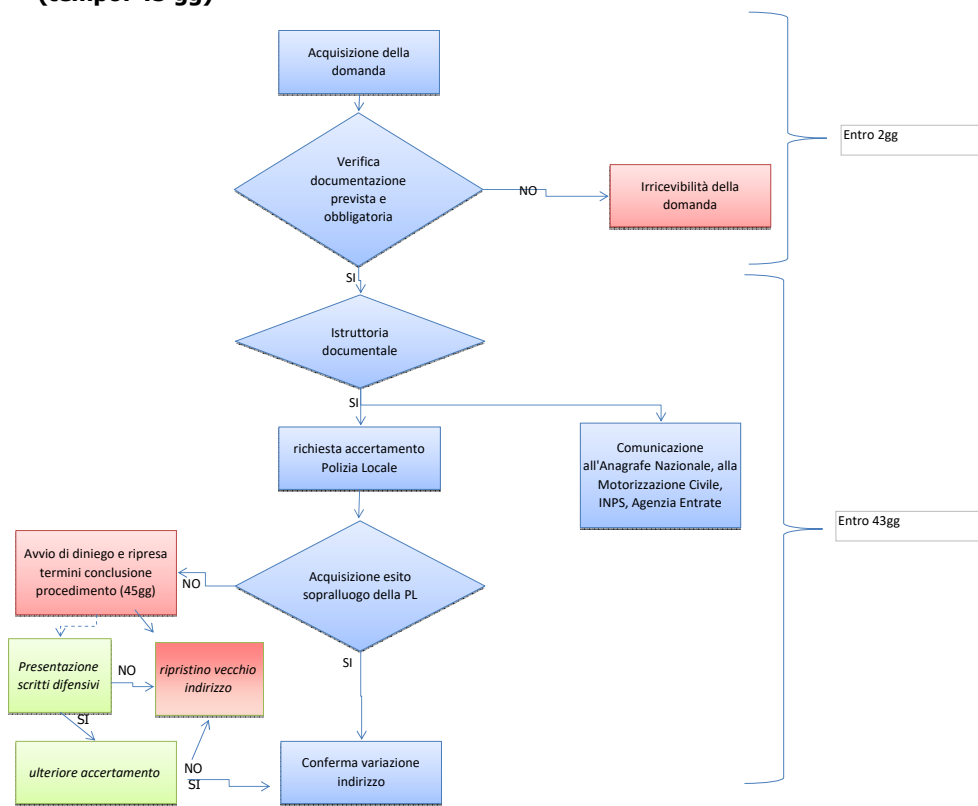
DENOMINAZIONE	Ampliamento nucleo in alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ampliamento del nucleo familiare all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art. 14.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio ERP
TERMINI	Entro 30 giorni dalla richiesta

DENOMINAZIONE	Iscrizione e cancellazione AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzati al costante aggiornamento della banca dati dell' anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), su comunicazione dei consolati.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 35/2012 Dpr 323/1989 Regolamento anagrafico Dpr 223/1989 Legge 470/1988
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Demografici
TERMINI	30 giorni dall'avvio del procedimento

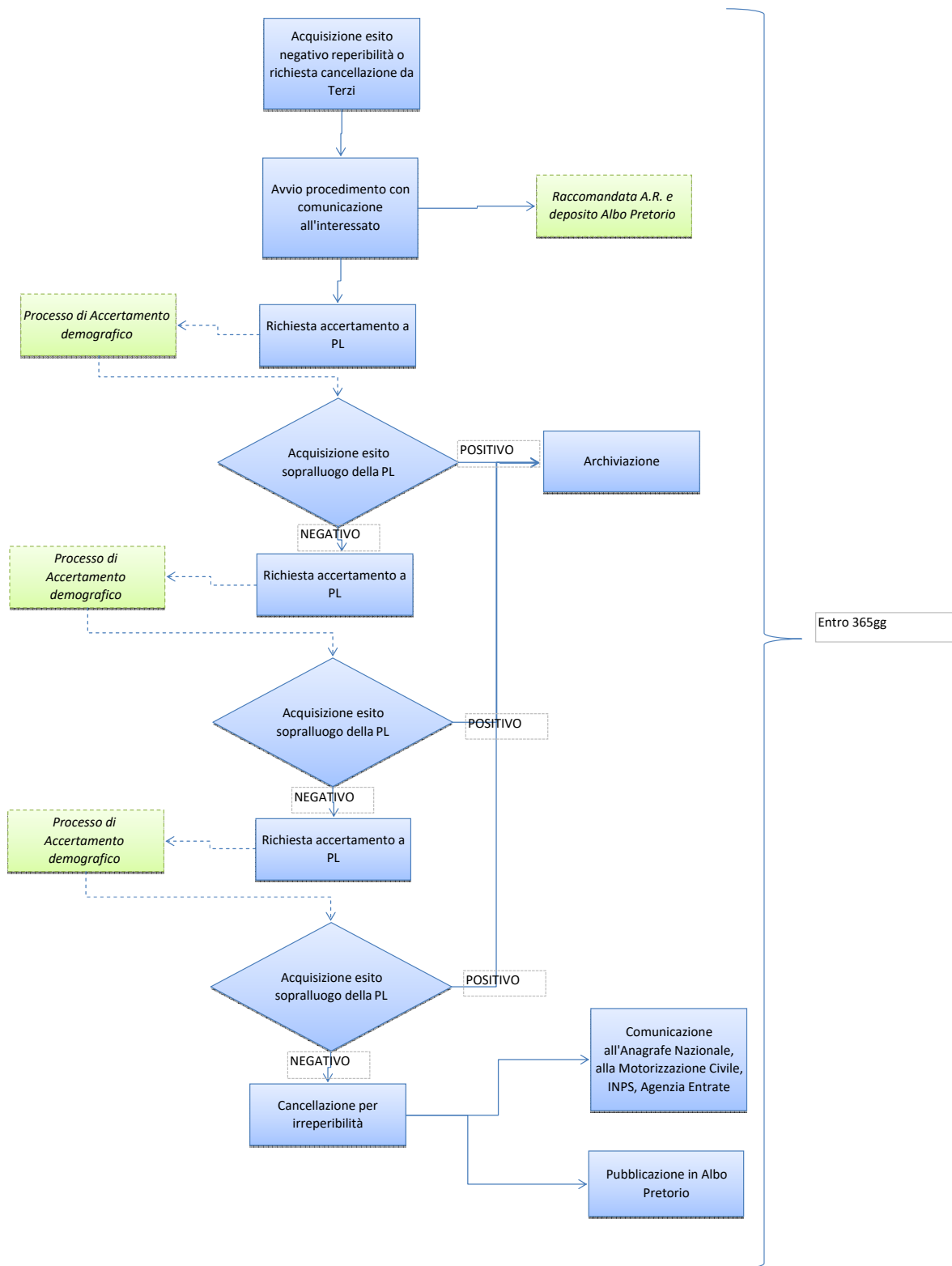
**Iscrizione anagrafica
(tempo: 45 gg)**



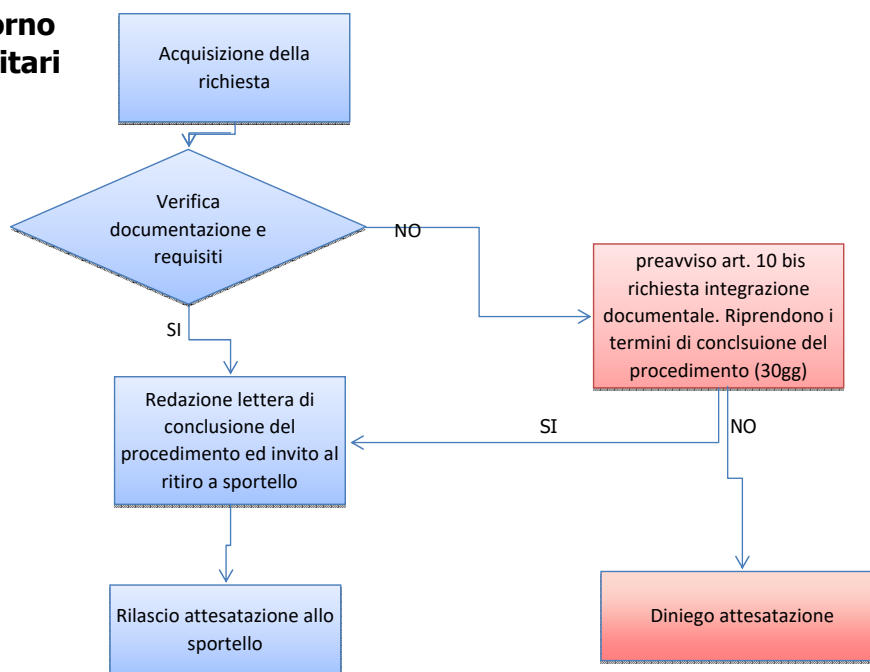
**Variatione indirizzo
(tempo: 45 gg)**



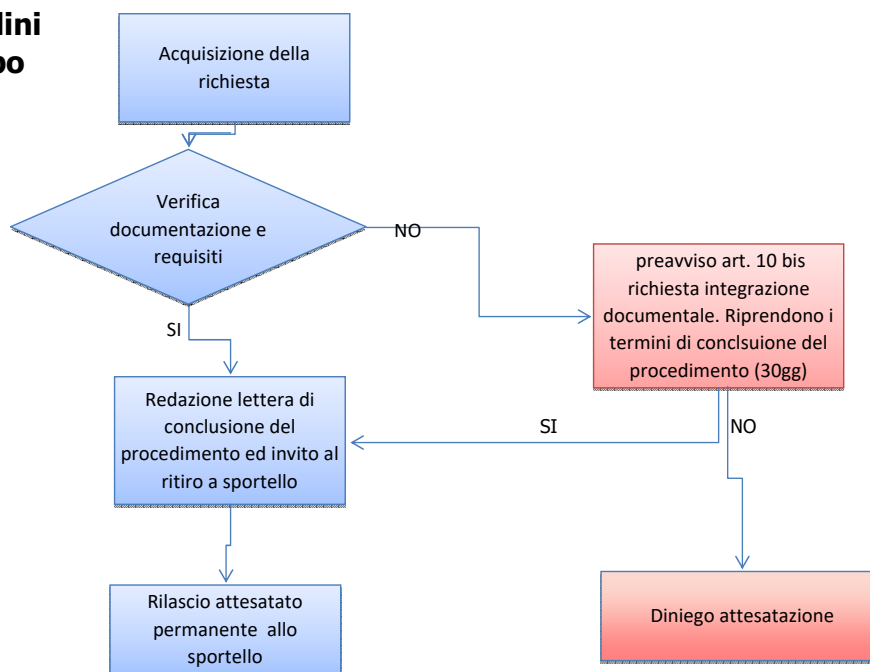
Cancellazione per irreperibilità (termine: 365 gg)



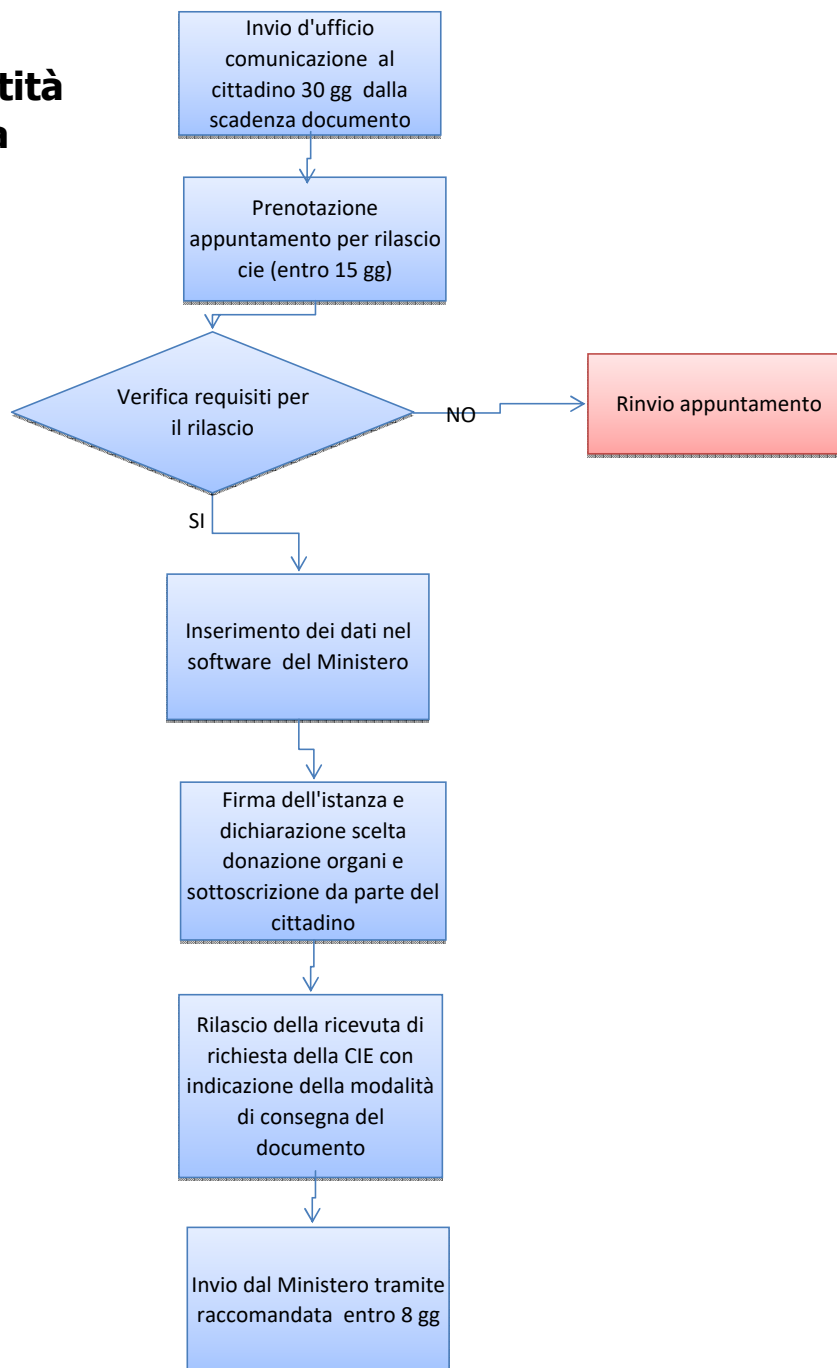
**Attestazione della
regolarità di soggiorno
per cittadini comunitari
(tempo 30gg)**



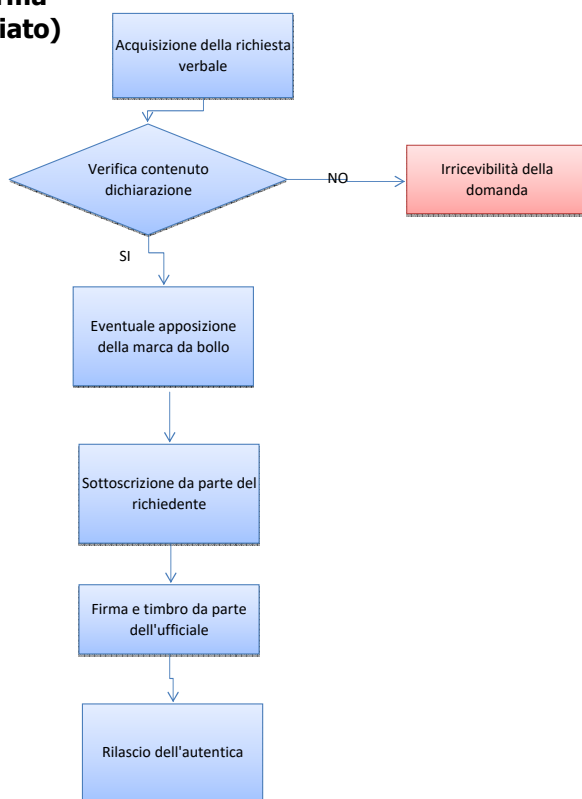
**Attestazione soggiorno
permanente cittadini
comunitari (tempo
30gg)**



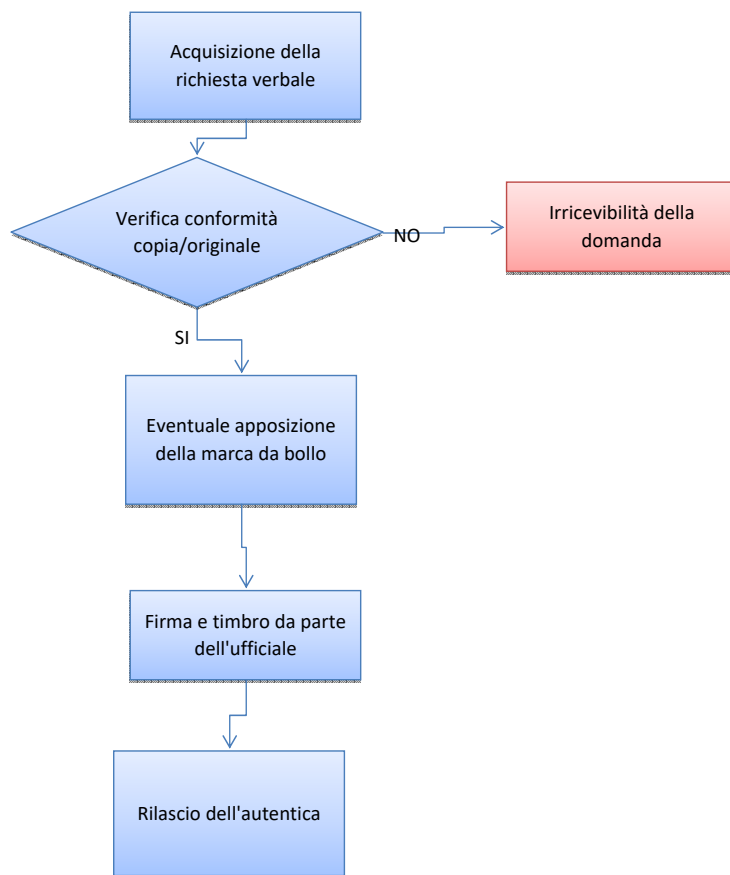
Carta di Identità Elettronica



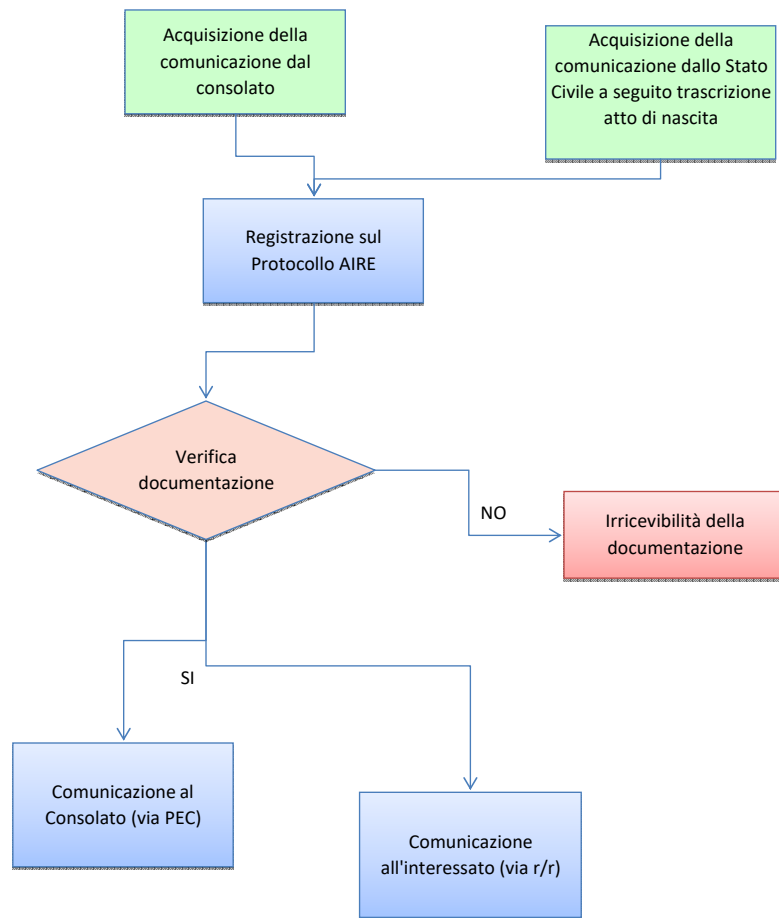
**Autentica di firma
(tempo: immediato)**



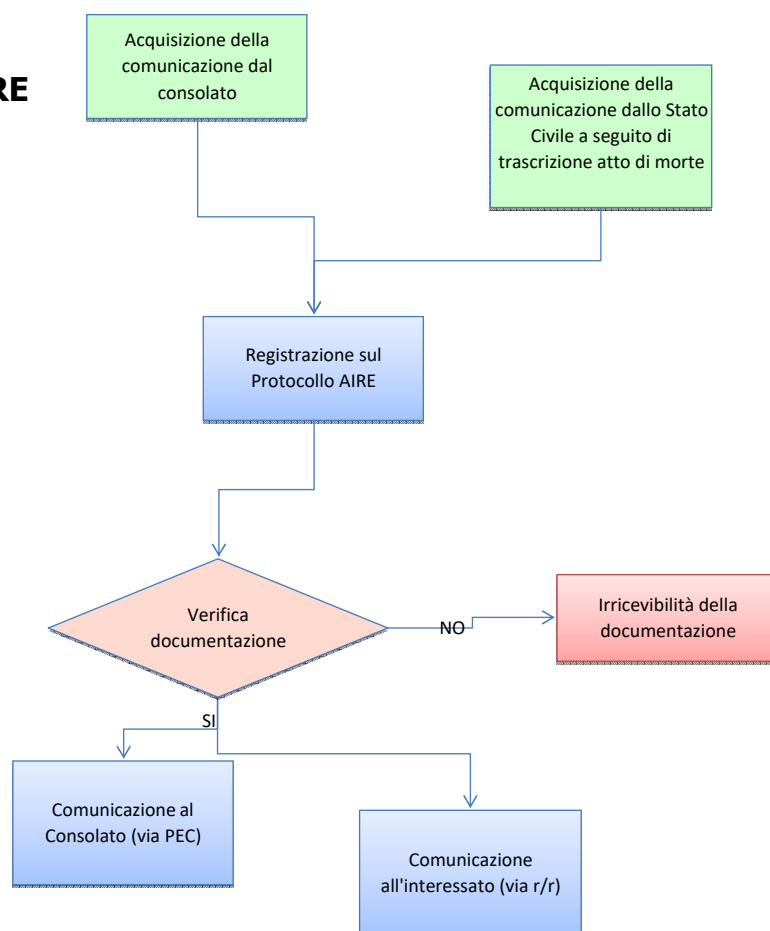
**Autentica di copia
(tempo: immediato)**



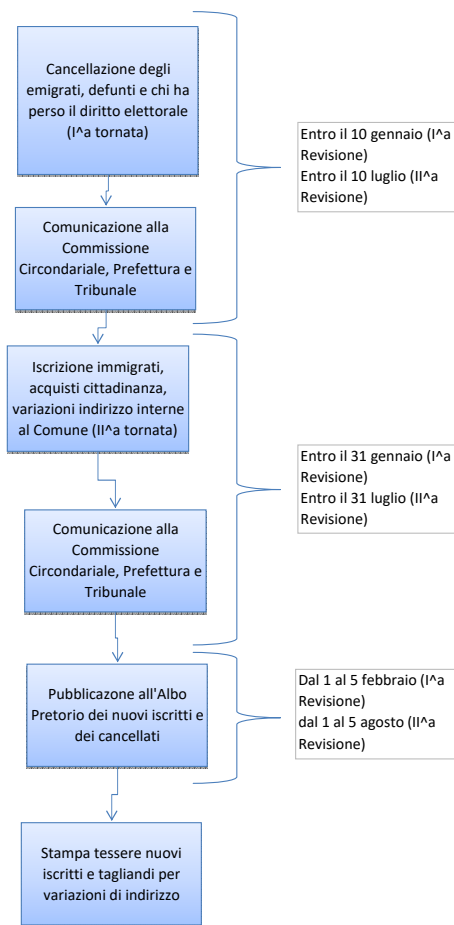
**Iscrizione AIRE
(tempo: 30gg)**



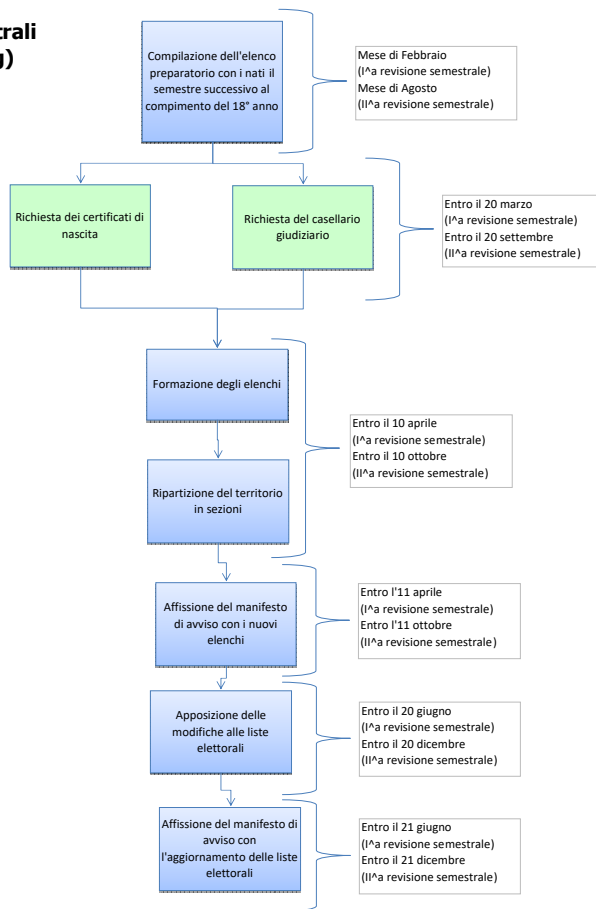
Cancellazione AIRE (tempo: 30gg)



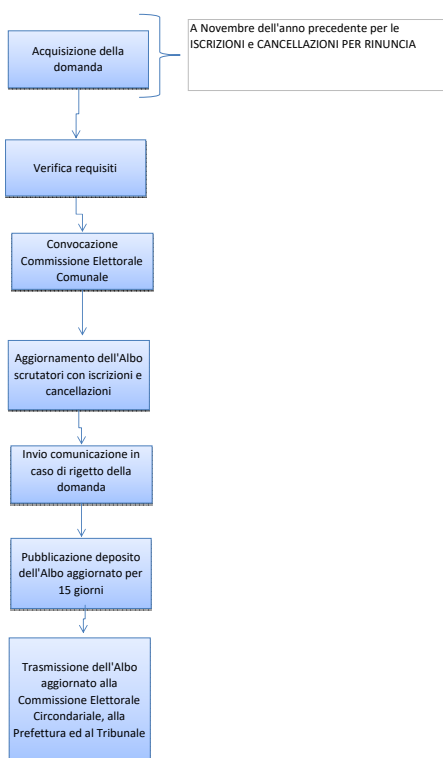
**Revisioni dinamiche
(tempo: 20gg)**



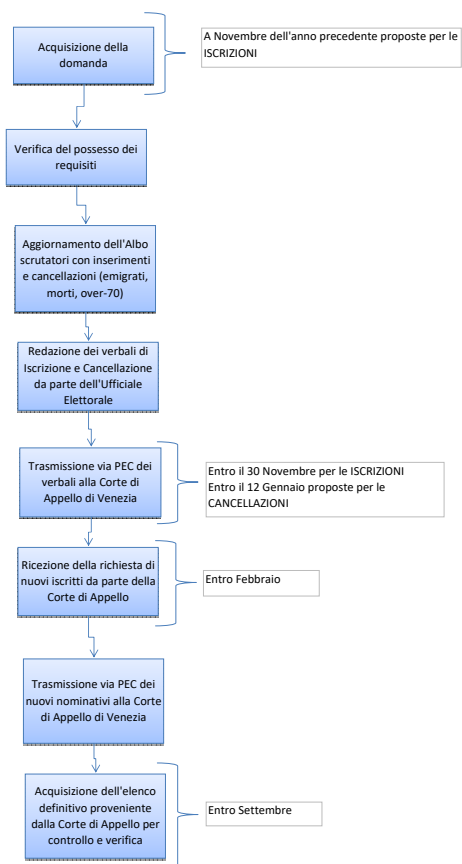
**Revisioni semestrali
(tempo: 180gg)**



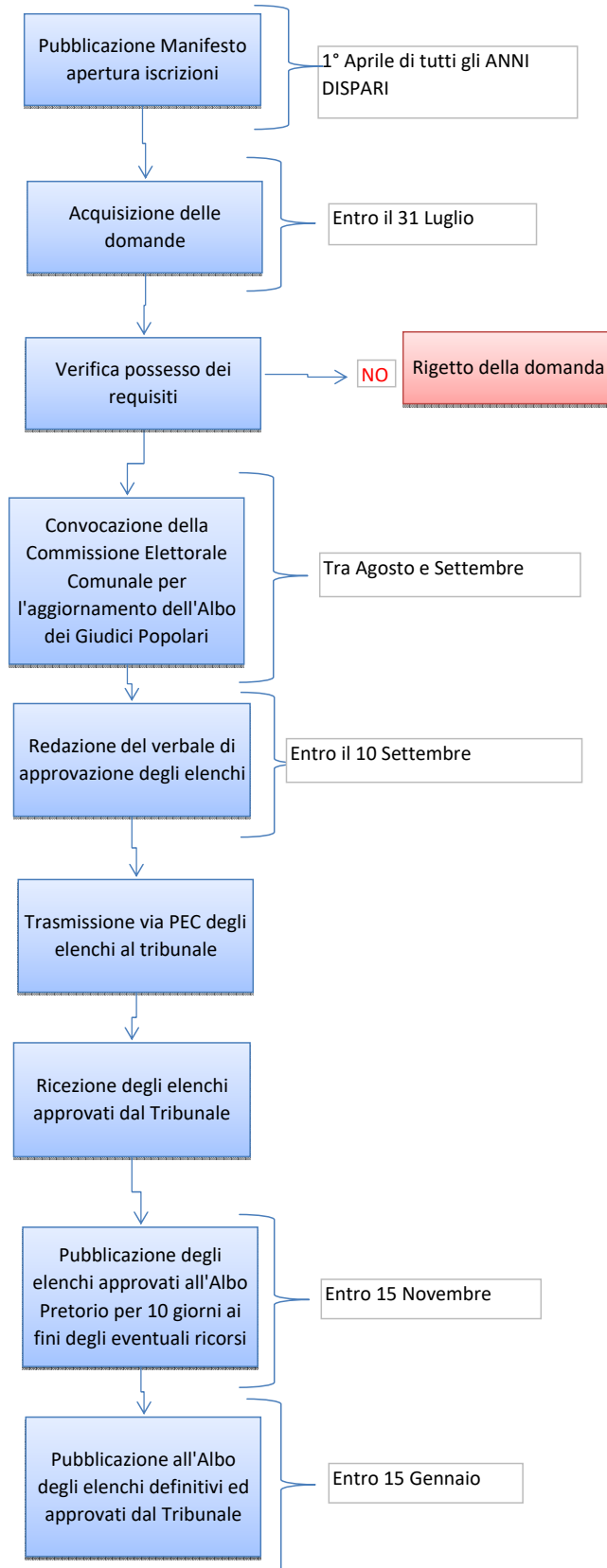
**Aggiornamento
annuale albo
scrutatori (tempo: 20
gg)**



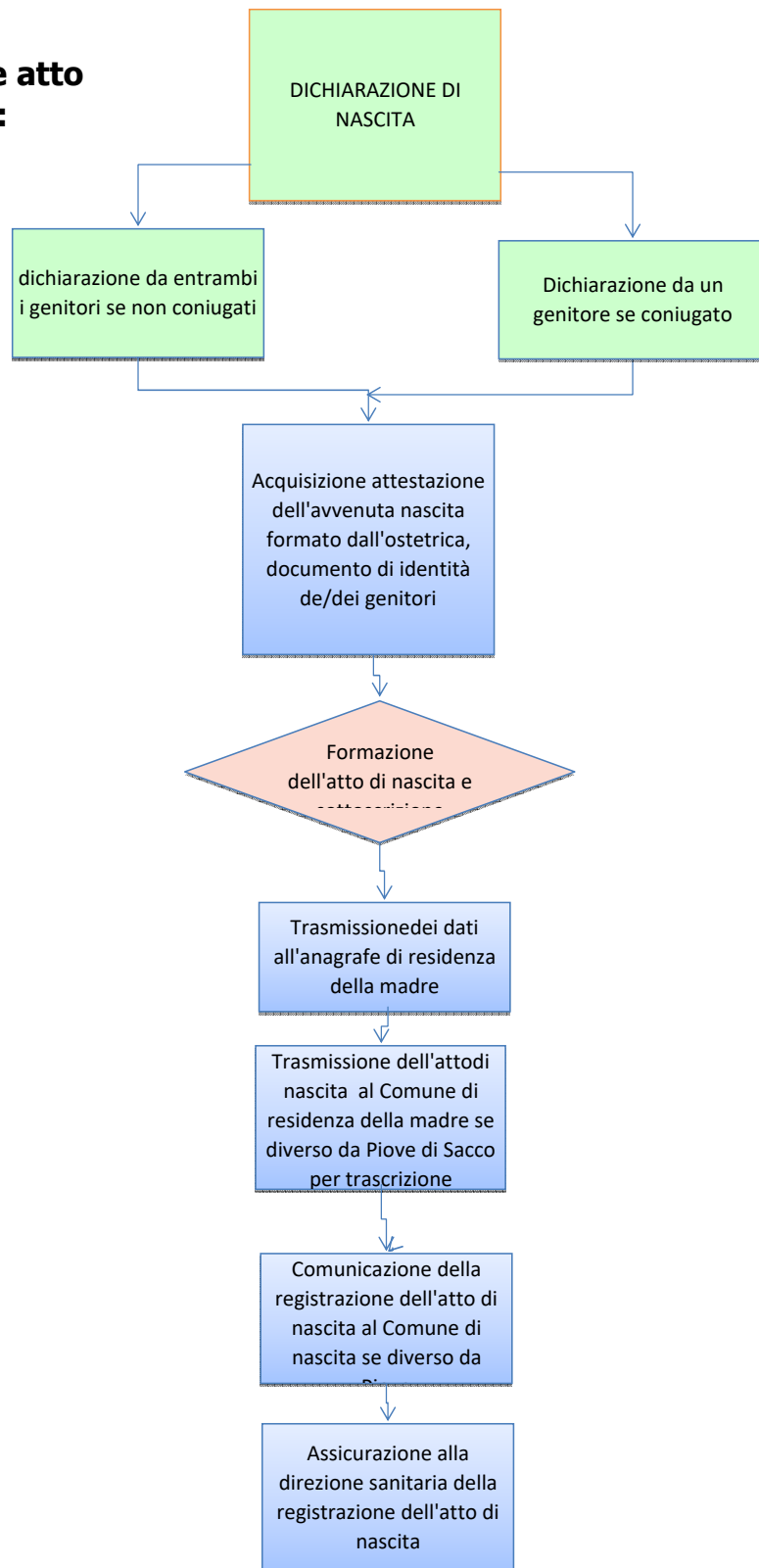
**Aggiornamento
annuale albo
Presidenti di Seggio
(tempo: 365gg)**



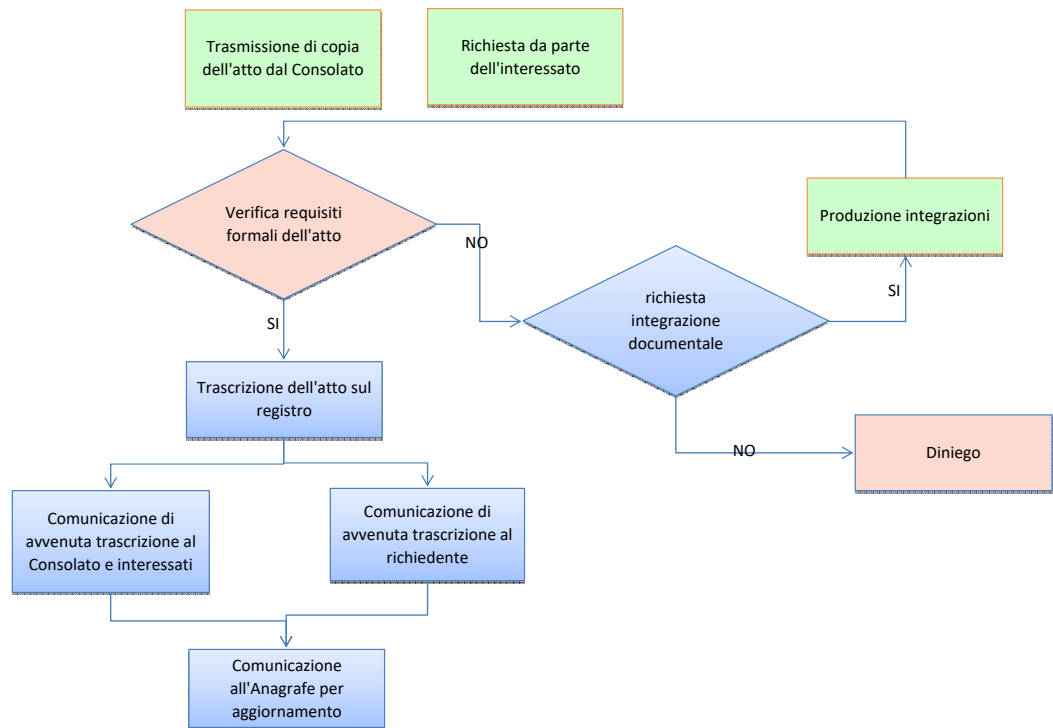
Aggiornamento annuale albo Giudici Popolari



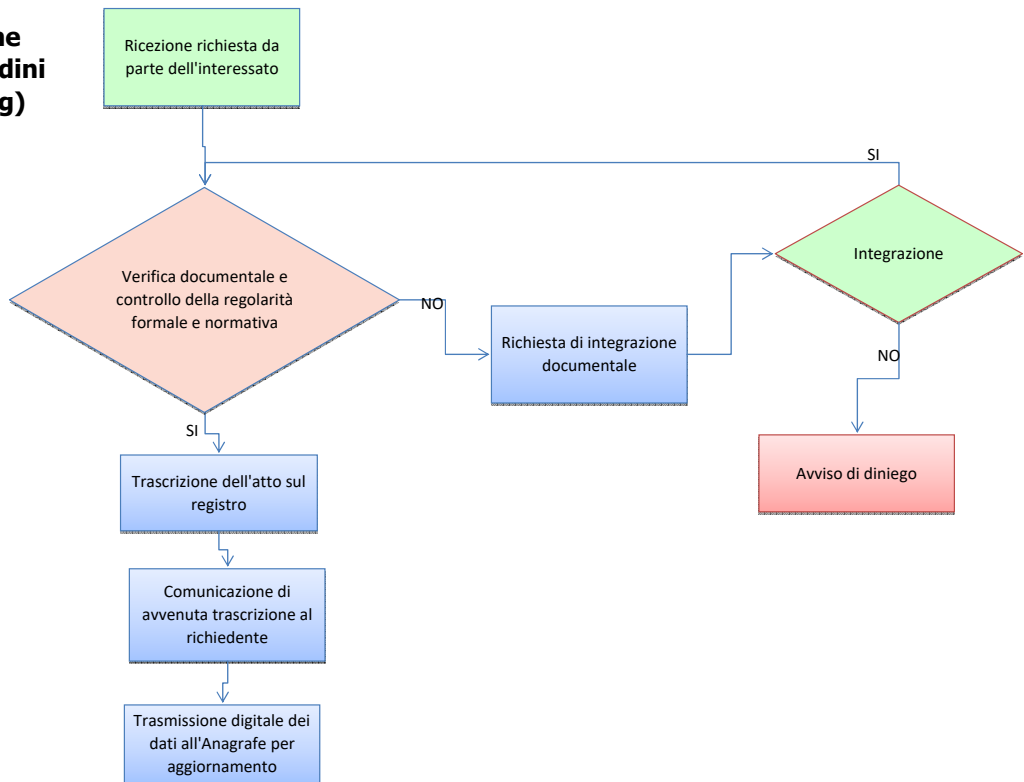
**NASCITA: redazione atto
iscritto (tempo:
immediato)**



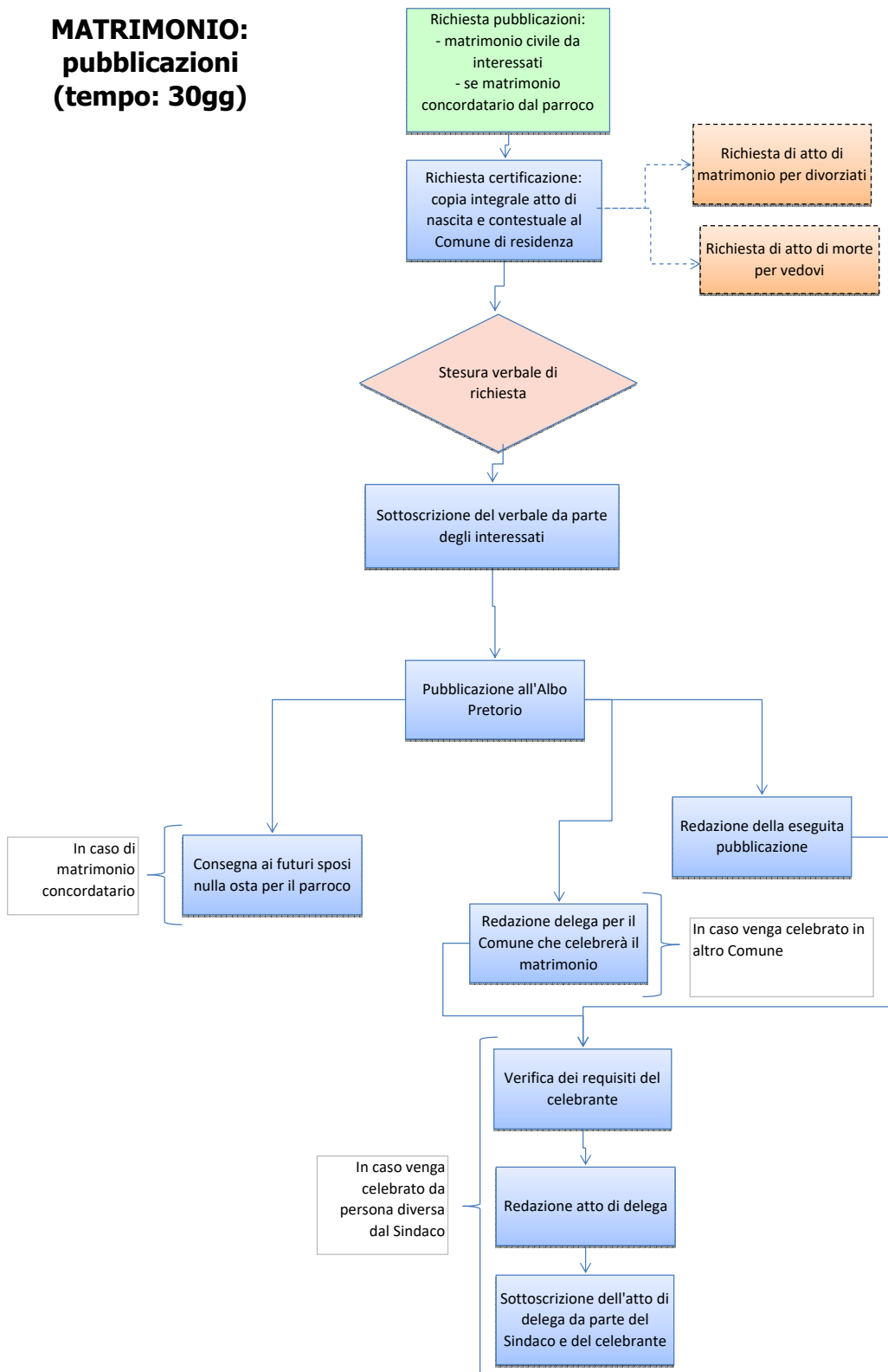
NASCITA: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30gg)



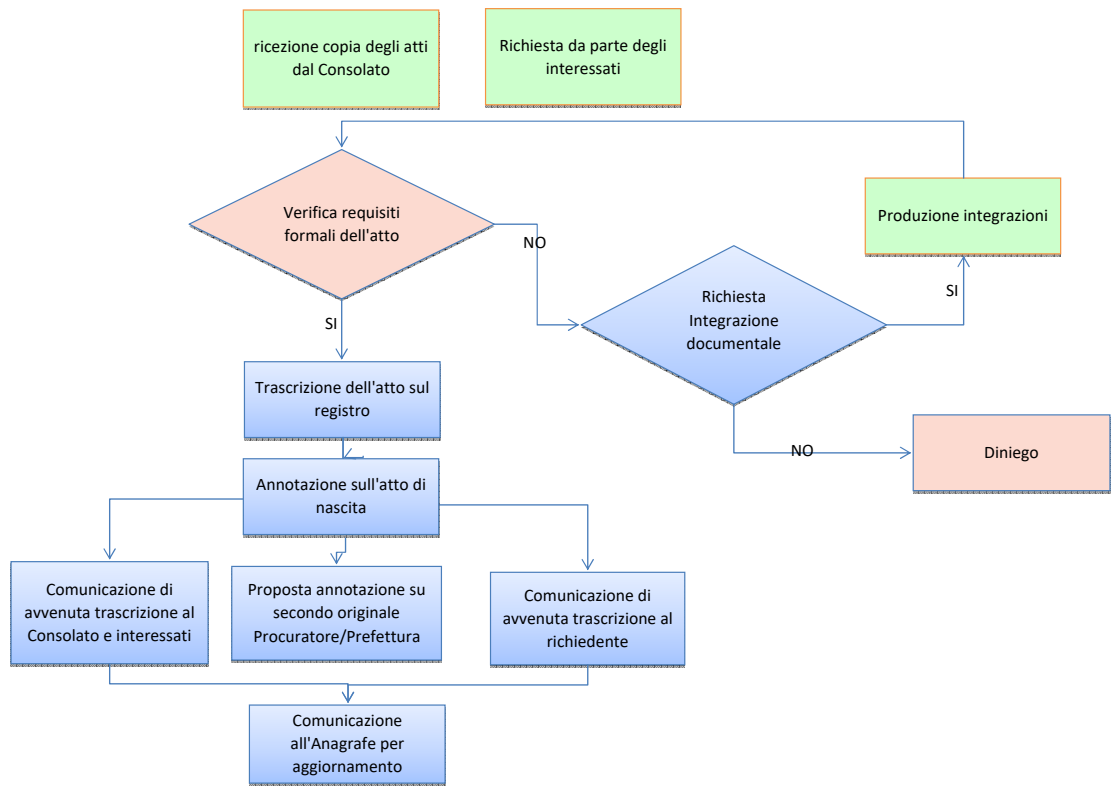
**NASCITA: trascrizione
atto nascita neo-cittadini
italiani (tempo: 30gg)**



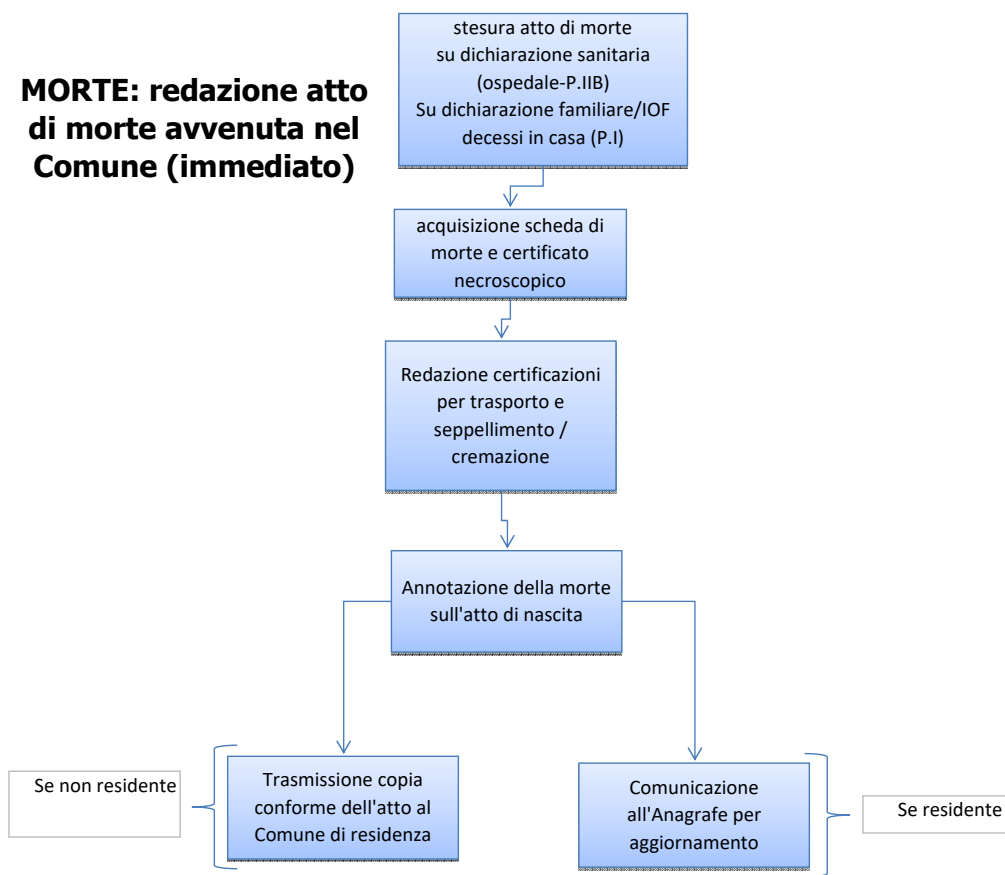
MATRIMONIO: pubblicazioni (tempo: 30gg)



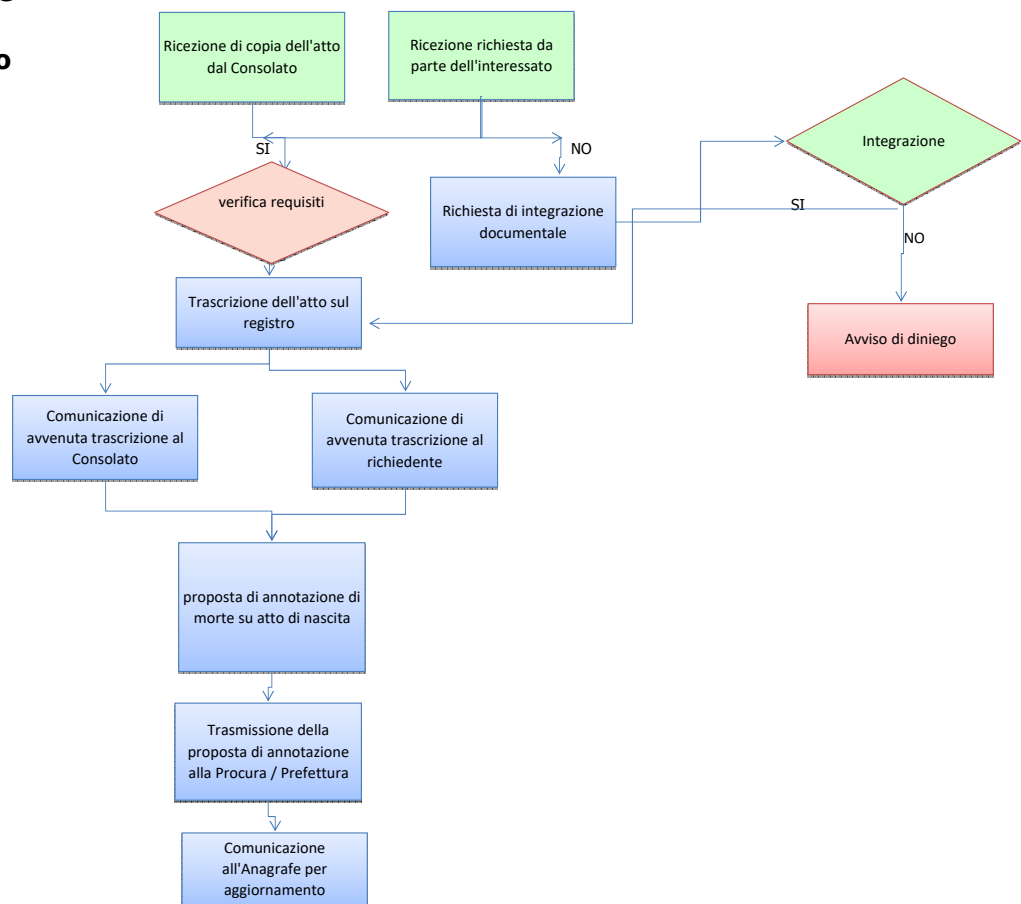
MATRIMONIO: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30gg)



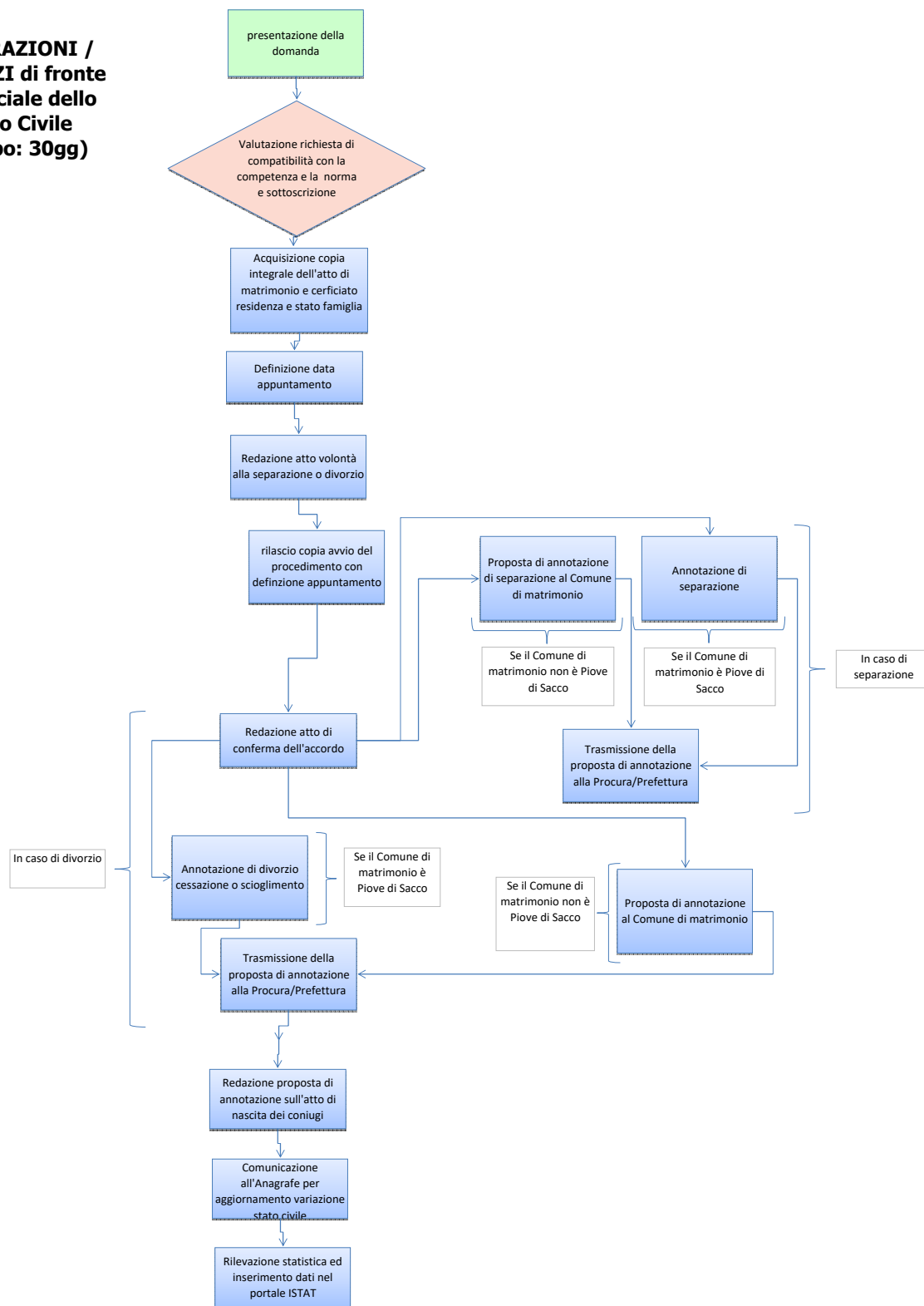
MORTE: redazione atto di morte avvenuta nel Comune (immediato)



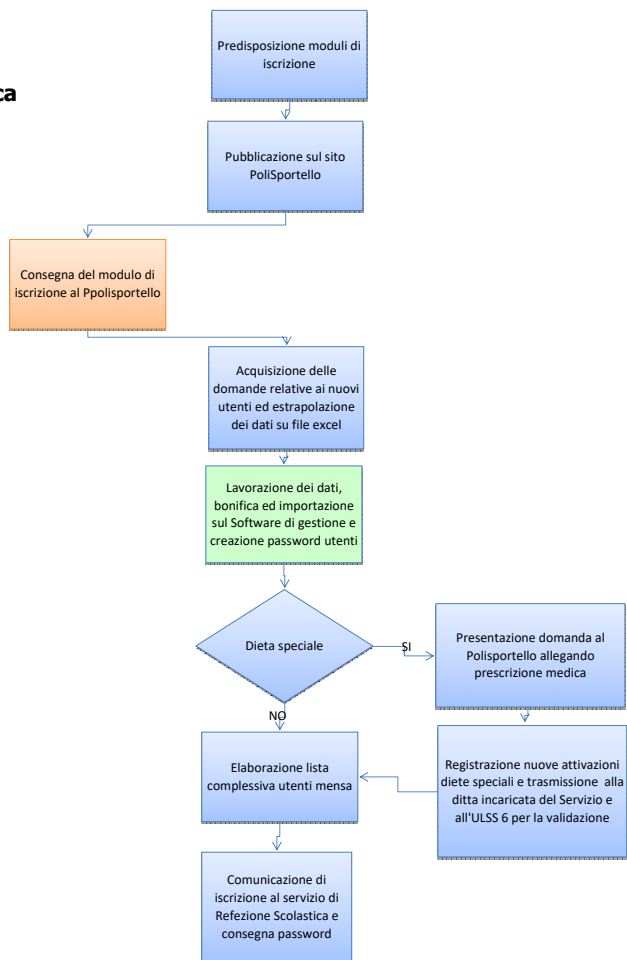
**MORTE: trascrizione
atto di morte
avvenuta all'estero
(tempo: 30gg)**



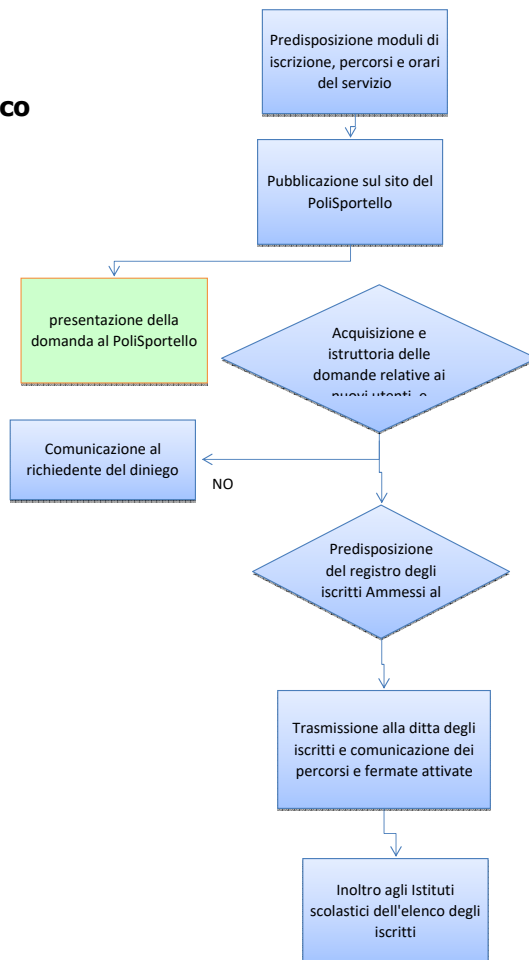
**SEPARAZIONI /
DIVORZI di fronte
all'ufficiale dello
Stato Civile
(tempo: 30gg)**



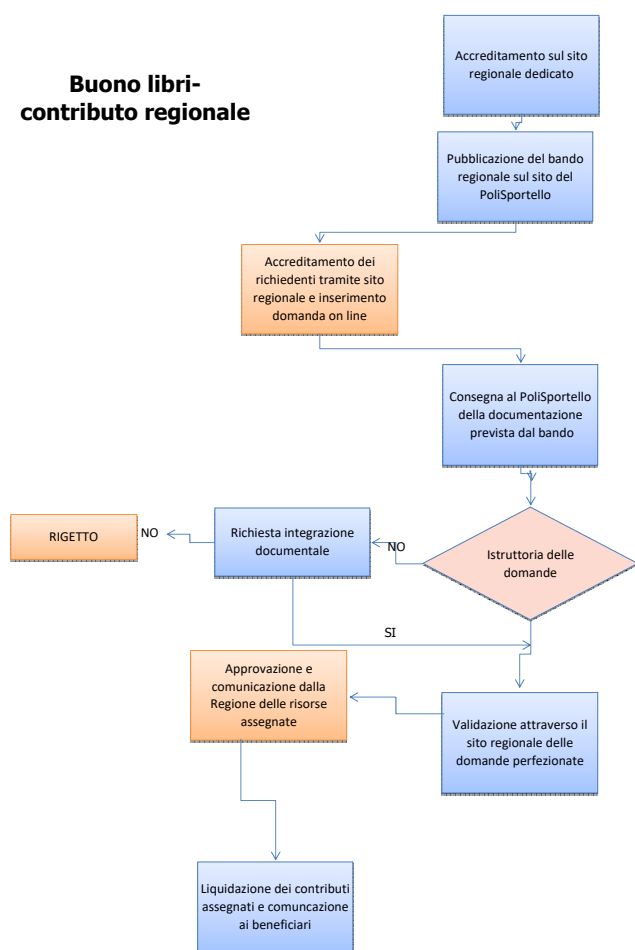
Refezione scolastica



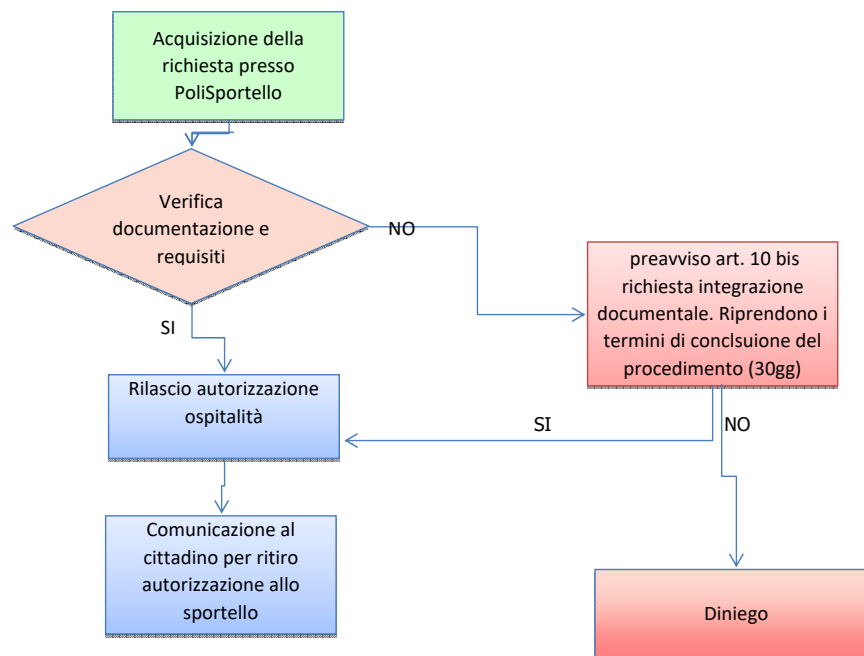
Trasporto scolastico



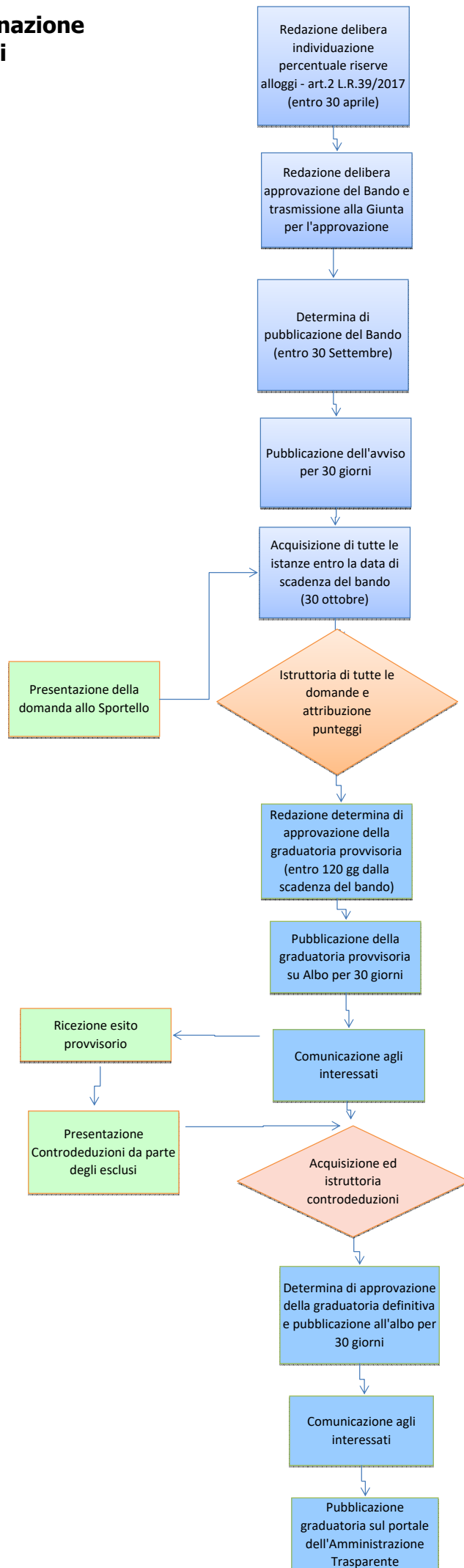
Buono libri- contributo regionale



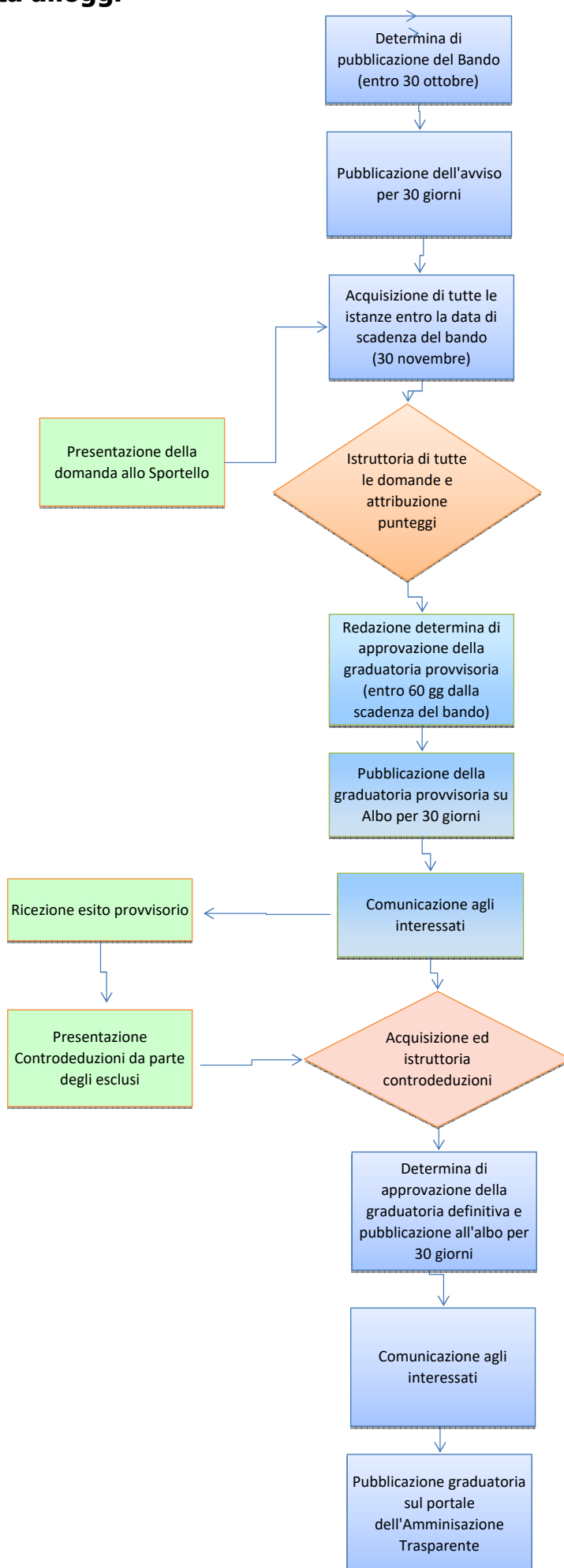
ospitalità alloggi erp (30gg.)



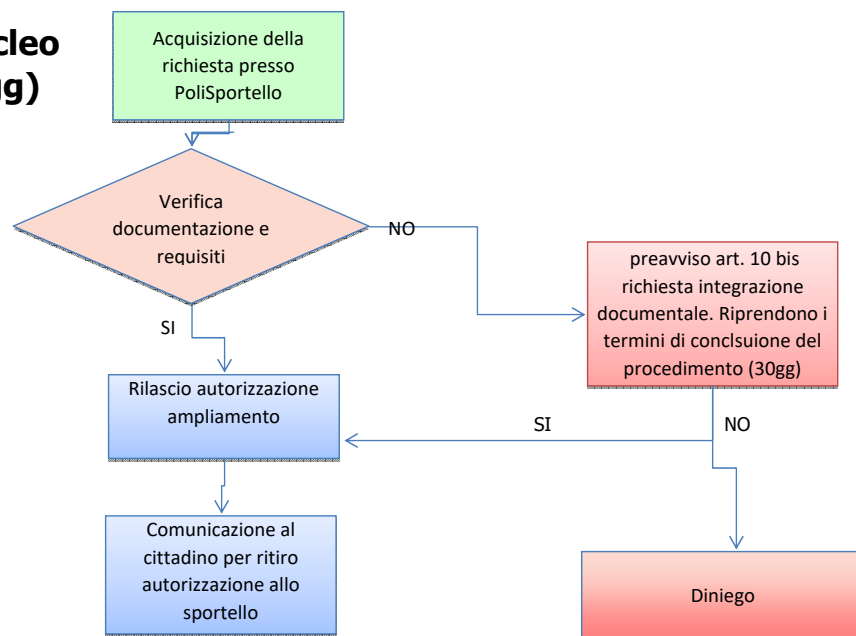
Bando assegnazione alloggi



Bando mobilità alloggi



ampliamento nucleo alloggi erp (30gg)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore IV Attività produttive/Cultura

SCIA

SCIA unica

SCIA condizionata

Autorizzazioni

Concessioni di suolo pubblico

DENOMINAZIONE	SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)
DESCRIZIONE	<p>Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990, alcune attività possono essere iniziate immediatamente, dalla data di presentazione della SCIA; entro 60 giorni (30 in materia edilizia) la PA effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività; quando sia accertata la carenza di tali requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p> <p>Questo iter riguarda, in particolare, le sole attività «liberalizzate», ossia le attività per le quali l'Amministrazione ha solo il compito di verificare la sussistenza di requisiti o presupposti fissati dalle norme.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

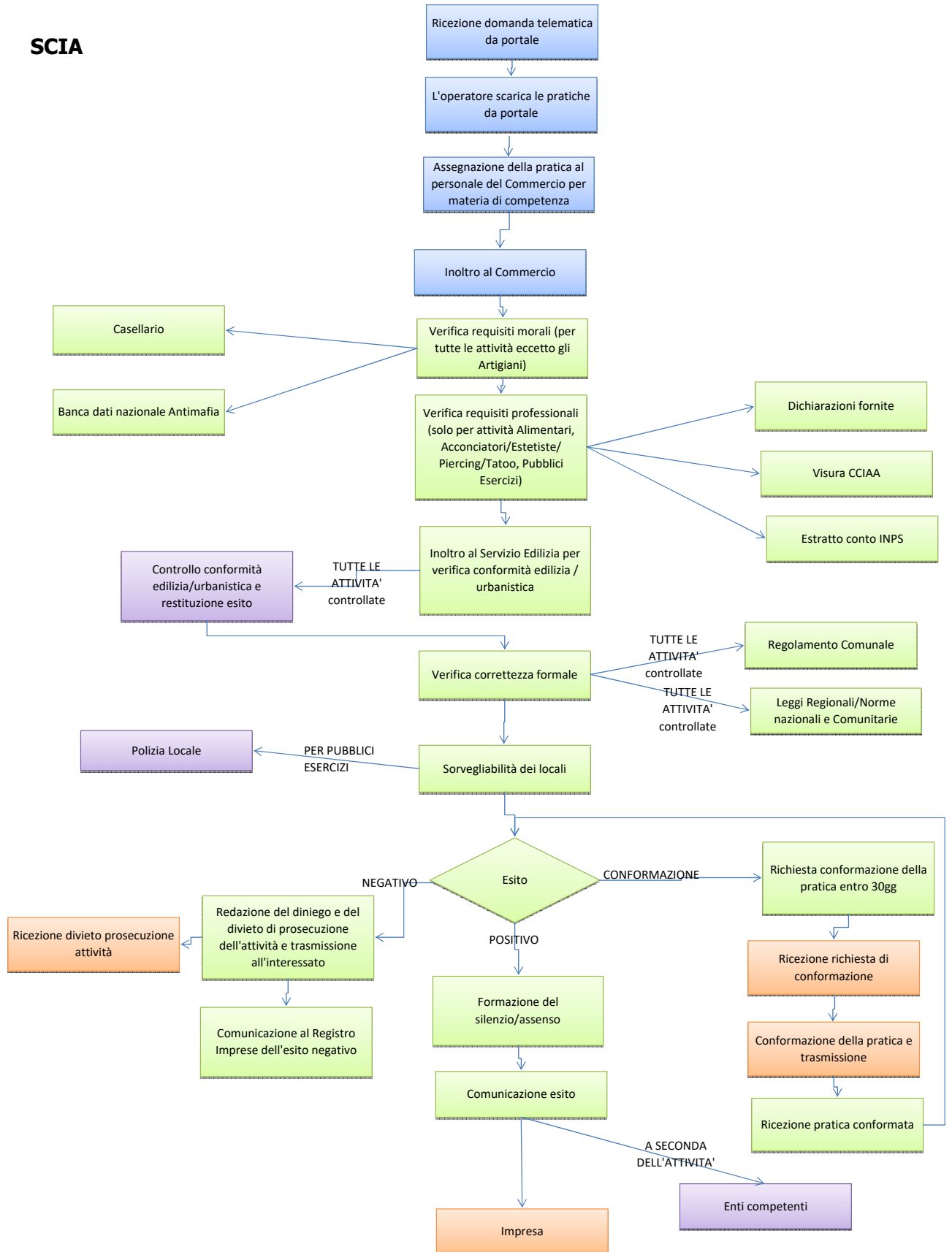
DENOMINAZIONE	SCIA UNICA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 2, della Legge n. 241/1990 quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a Scia sono necessarie altre Scia o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica Scia allo Sportello Unico del Comune, il quale la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza.</p> <p>Se entro 60 giorni (30 in materia edilizia) si accerta la carenza dei requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

DENOMINAZIONE	SCIA CONDIZIONATA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 3, della Legge n. 241/1990 quando la Scia è subordinata all'acquisizione di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta l'istanza allo Sportello Unico del Comune contestualmente alla Scia. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi. L'avvio delle attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni, che viene comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p> <p>Se la presentazione della SCIA comporta l'acquisizione di atti di assenso, pareri di altri uffici o verifiche preventive, allora siamo nel campo delle attività non completamente liberalizzate, giacché queste comportano prima di tutto un'autorizzazione da parte di un'amministrazione, come ad esempio il via libera di una soprintendenza.</p> <p>In questi casi l'interessato presenta l'istanza allo sportello unico e l'amministrazione ricevente convoca una conferenza di servizi e l'avvio dell'attività non può avvenire finché le autorizzazioni non vengono rilasciate.</p> <p>Il termine per la convocazione della conferenza di servizi ha inizio dalla data della presentazione della SCIA allo sportello unico comunale.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. "</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 "Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997".</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno."</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto"</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

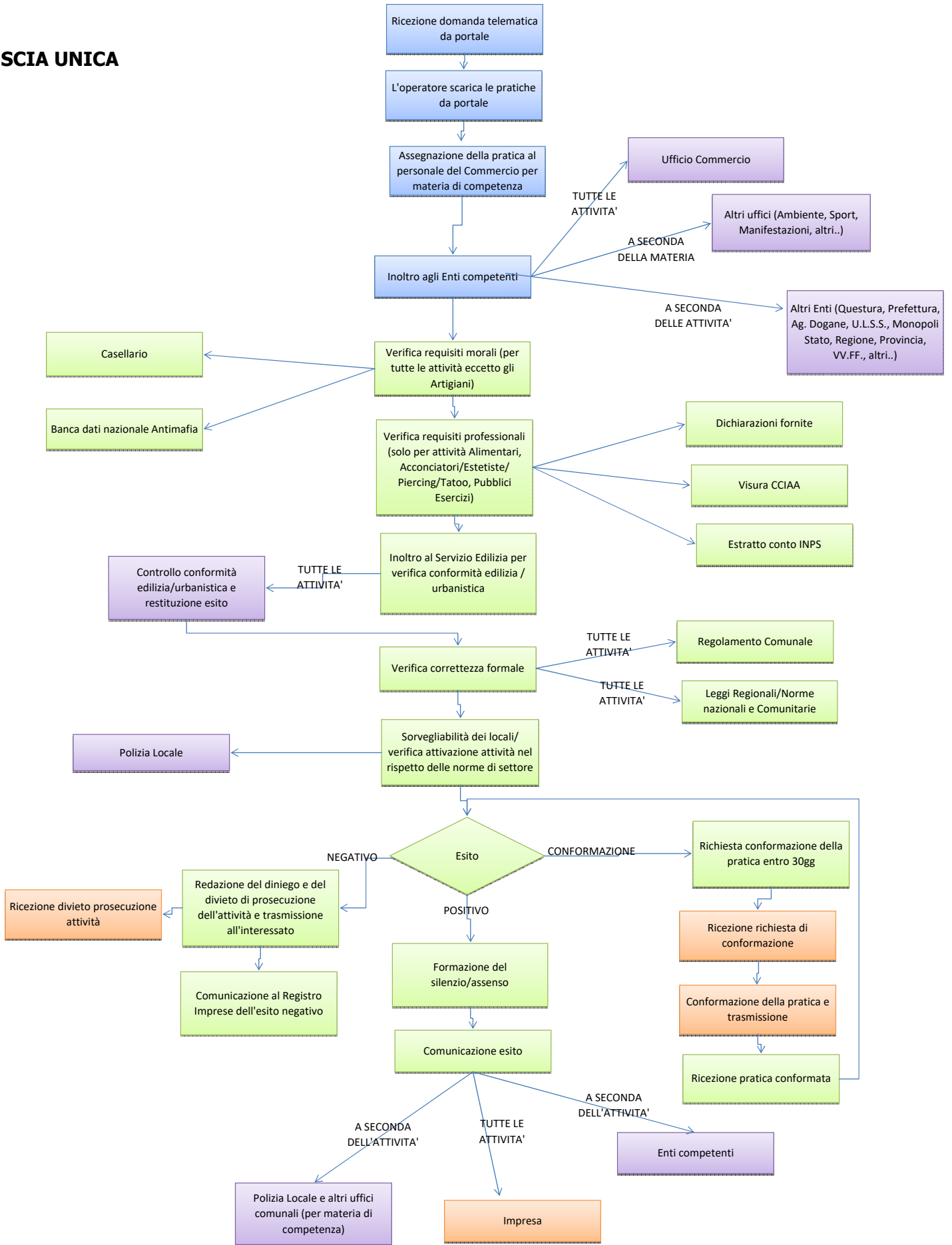
DENOMINAZIONE	AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	<p>Quando per l'esercizio di una o più attività commerciali è subordinato al rilascio del un provvedimento espresso da parte dell'Amministrazione competente, salvi i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990.</p> <p>Se per lo svolgimento dell'attività è necessario acquisire ulteriori atti di assenso, si applicano le norme in tema di Conferenza di servizi (artt. 14 e ss. Legge n. 241/1990).</p> <p>Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio è comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza

DENOMINAZIONE	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	<p>Qualsiasi occupazione di spazi e di aree pubblici, che comporti o meno la costruzione di manufatti, deve essere preventivamente autorizzata.</p> <p>Sono soggette al rilascio di una concessione con pagamento di un canone le occupazione di qualsiasi natura effettuate, di strade, corsi, piazze e relativi spazi soprastanti e sottostanti e comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune.</p> <p>Lo spazio pubblico si intende occupato quando non sia nella integrale disponibilità comune, indipendentemente dal fatto che il titolare della concessione lo utilizzi o meno.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”</p> <p>Regolamento comunale per installazione della pubblicità stradale e degli elementi di arredo urbano n. 62/2014.</p> <p>Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) n. 12/2017.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	30/45 gg a seconda della tipologia di concessione richiesta

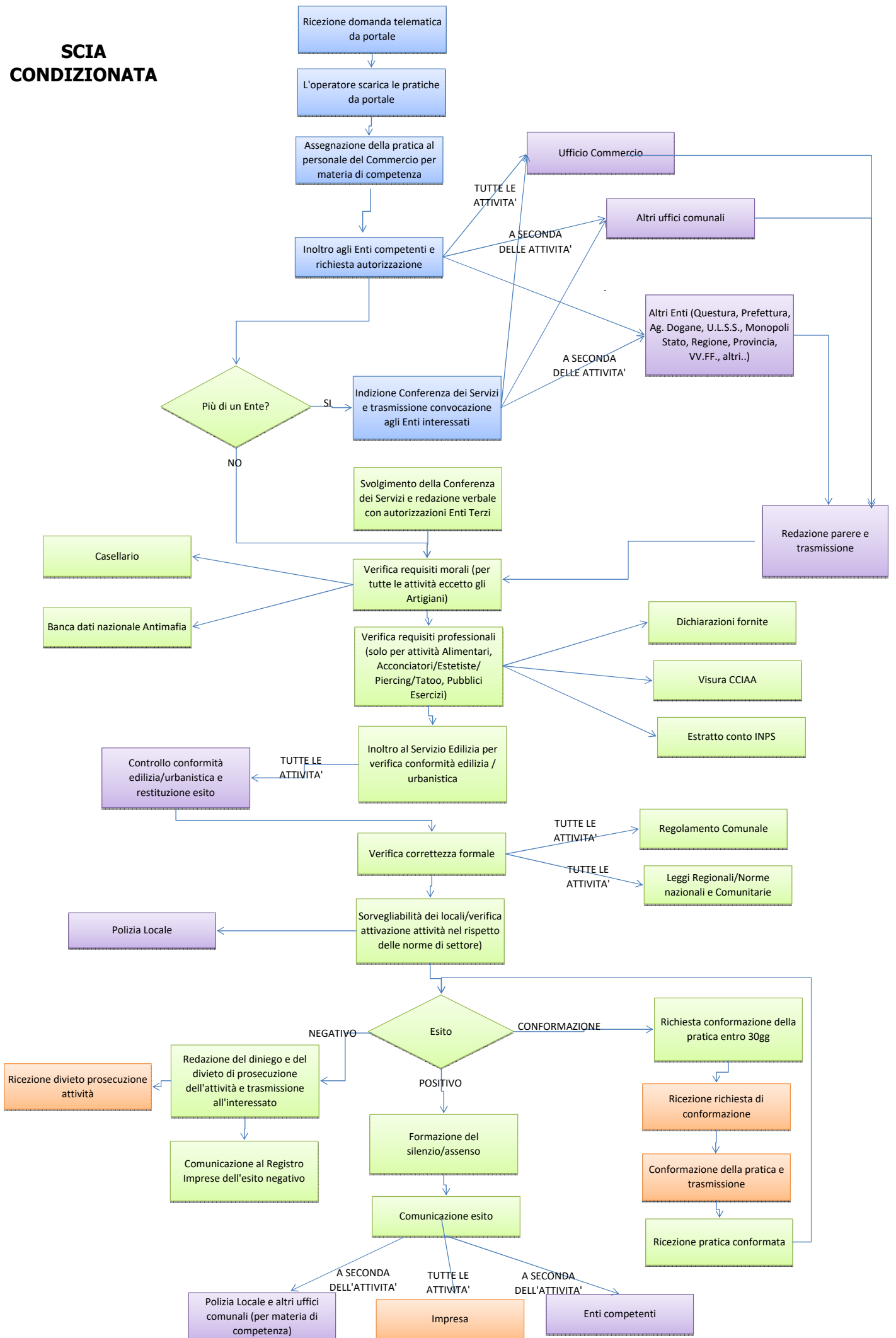
SCIA



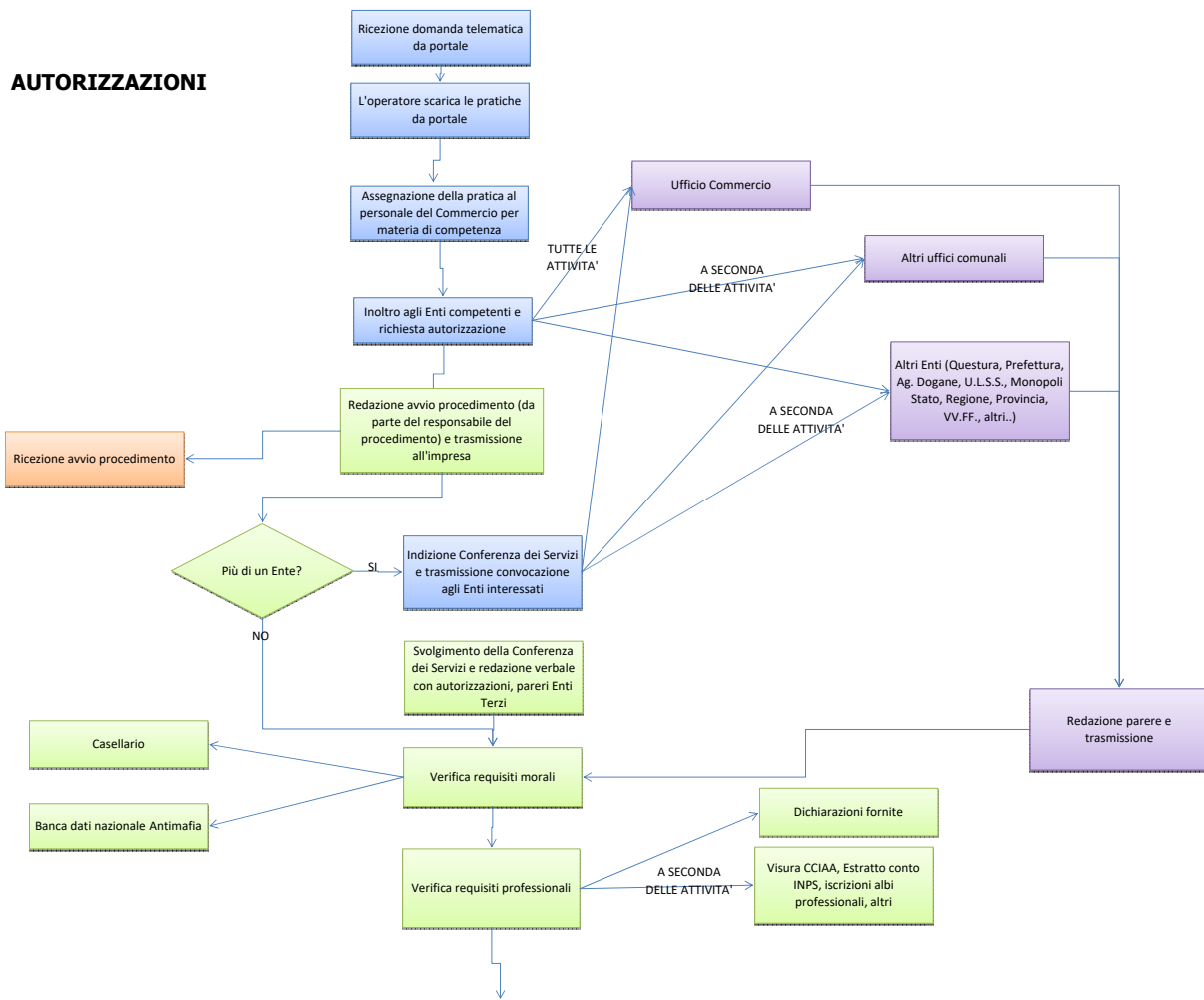
SCIA UNICA

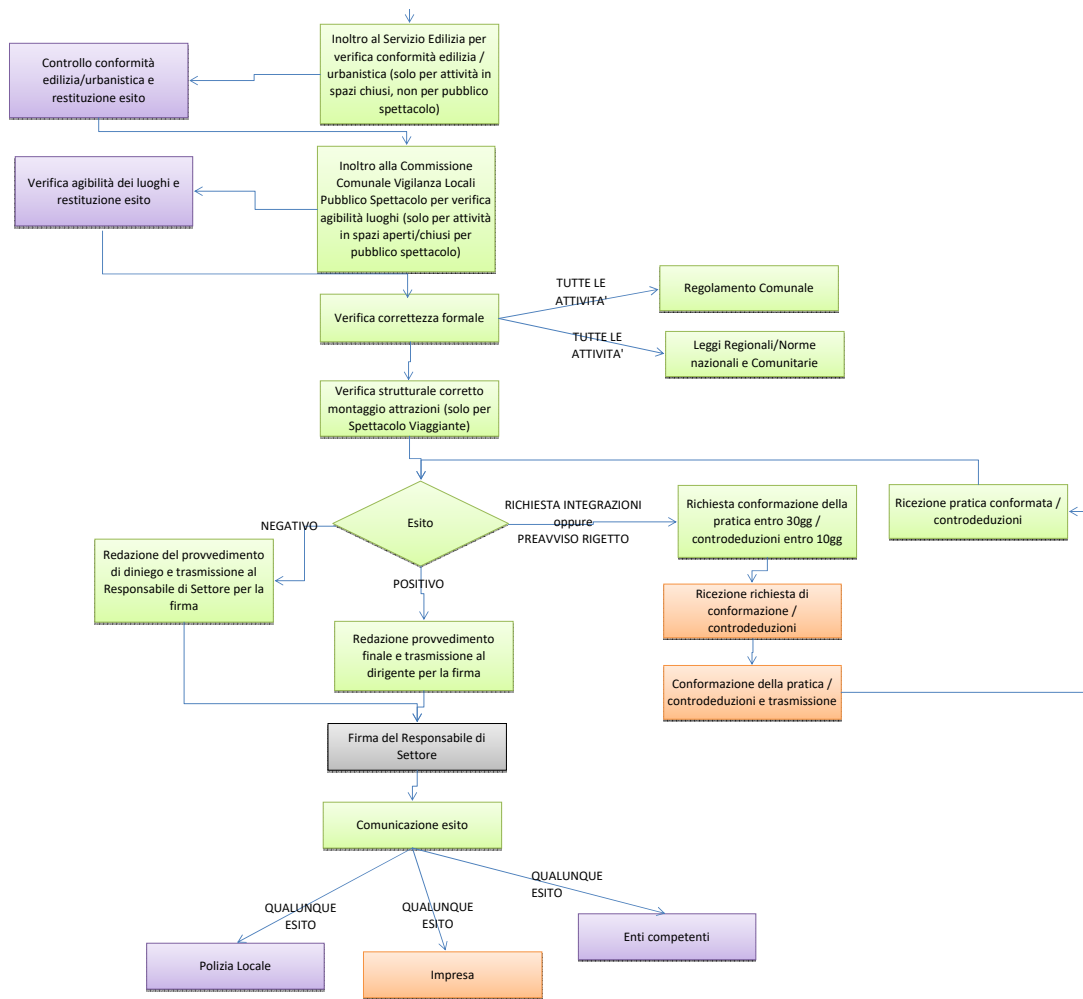


SCIA CONDIZIONATA

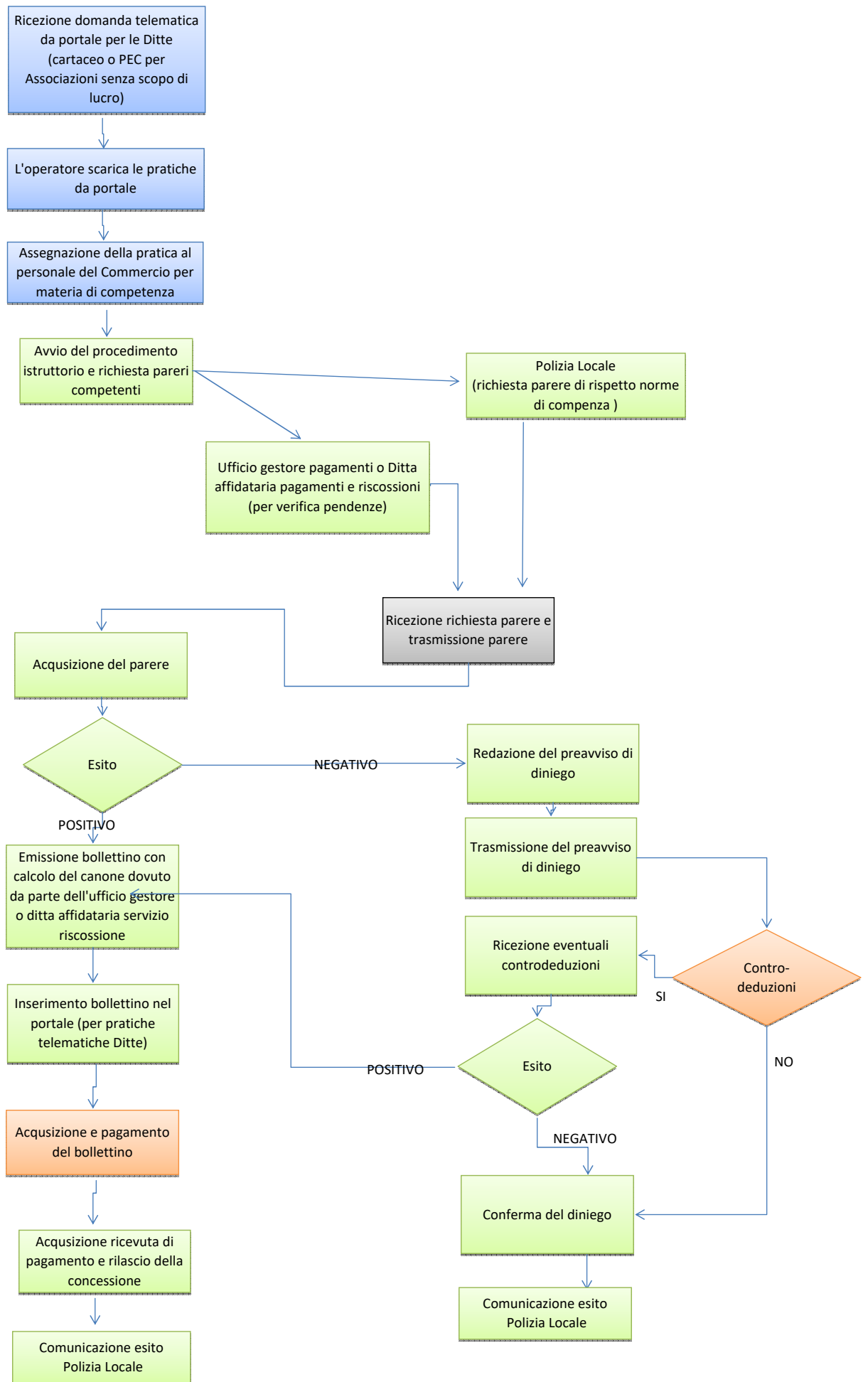


AUTORIZZAZIONI





CONCESSIONI di SUOLO PUBBLICO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore V Edilizia privata/Urbanistica/Ambiente

**Permesso di costruire senza conferenza (edilizia – tempo:
90 giorni)**

SCIA alternativa senza conferenza (tempo: 30 giorni)

SCIA ordinaria senza conferenza (tempo: 30 giorni)

CILA (efficacia immediata)

Segnalazione Certificata di agibilità (tempo: 30 giorni)

Pareri preventivi (tempo: 30 giorni)

**Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento
urbanistico**

Procedimento SUAP variante urbanistica

Denuncia e deposito cementi Armati

Inizio Lavori

Idoneità alloggio (tempo: 30 giorni)

Nulla osta abbattimento alberi

Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie

CDU (tempo:30 giorni)

PUA di iniziativa privata

**Segnalazioni/esposti relativi ad abbandono rifiuti,
inquinamento o condizioni di degrado igienico-ambientale**

AUA-AIA su acustica o scarichi

Rilascio contributi ambientali

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguardante il rilascio dei permessi di costruire è gestito dallo sportello unico per l'edilizia. La fase istruttoria coinvolge diversi soggetti ciascuno con le proprie specifiche competenze. Il controllo documentale viene svolto dall'istruttore amministrativo mentre al responsabile del procedimento spetta il compito di redigere l'istruttoria e di acquisire pareri esterni. Il calcolo del contributo di costruzione avviene a cura di un istruttore tecnico. Il rilascio del provvedimento finale spetta al responsabile di settore.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 10 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	90 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA in alternativa al permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività in alternativa al permesso di costruire previste nei casi disciplinati dall'art. 23 del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 23 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA procedimento ordinario
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività previste nei casi disciplinati dall'art. 22, comma 1, del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle comunicazioni di inizio lavori asseverate consiste nella verifica della corrispondenza tra la categoria di opere comunicate e le disposizioni contenute nel DPR 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 6-bis del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Efficacia immediata. Tempo di istruttoria 30 gg dalla richiesta (il termine non stabilito dalla normativa)

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Segnalazione certificata di agibilità
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni certificate di agibilità di cui all'art. 24, comma 1, del d.P.R. 380/2001 al fine di attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 24 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Pareri preventivi
DESCRIZIONE	Il processo attiene all'espressione di pareri preventivi non vincolanti su particolari progetti di particolare complessità che richiedono valutazioni preliminari alla formale presentazione dell'istanza. Il parere viene espresso dal responsabile del Settore V su proposta del responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 29 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in deroga allo strumento urbanistico qualora ricorrano le ipotesi stabilite dall'art. 3 comma 1 della L.R. 55/2012.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 3 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 60 gg dall'esito favorevole della Conferenza di servizi il Consiglio comunale deve esprimere parere; decorso inutilmente tale termine il parere si intende favorevole

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in variante allo strumento urbanistico.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 4 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 30 gg dalla richiesta deve essere convocata la conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990. Dopo l'esito favorevole della conferenza di servizi la variante adottata è pubblicata per 10 gg e nei successivi 20 gg possono essere presentate osservazioni. Entro i successivi 30 gg il Consiglio comunale delibera sulla variante.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Denuncia e deposito cementi armati
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle procedure relative al deposito delle denunce inerenti la realizzazione delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 65 e seguenti del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Inizio lavori
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle dichiarazioni di inizio lavori ha lo scopo di accertare la correttezza e la completezza della documentazione obbligatoria da presentare per dare inizio ai lavori oggetto di permesso di costruire. La responsabilità del processo è in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 20 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 44 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Idoneità alloggio
DESCRIZIONE	L'attestazione di idoneità alloggiativa ha lo scopo di stabilire quante persone possono abitare nell'abitazione, in attuazione delle norme di legge in materia di immigrazione e soggiorno dei cittadini stranieri. La competenza del procedimento è stata assegnata all'ufficio edilizia privata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto legislativo 25.07.1998 n. 286, come modificato dalla Legge n. 94/2009. Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e dell'Asilo, prot. 7170 del 18.11.2009. Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Nulla osta abbattimento alberi
DESCRIZIONE	Il processo, in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia, e consiste nella verifica delle informazioni contenute nella comunicazione che i cittadini devono presentare al Comune prima di effettuare abbattimenti di alberature, ubicate in area privata, al di sopra della soglia dimensionale stabilita dal Regolamento Edilizio vigente.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 67 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	per adottare il provvedimento di diniego il limite è di 30 gg dalla presentazione della comunicazione

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Accesso agli atti – pratiche edilizie
DESCRIZIONE	Il processo si avvia con la richiesta da parte del singolo cittadino o professionista o ditta che abbia necessità di recuperare tutta o parte della documentazione agli atti relativa ad una pratica edilizia. E' gestito dal personale amministrativo in servizio presso lo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; regolamento comunale per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Certificato di destinazione urbanistica
DESCRIZIONE	Il processo di rilascio del Certificato di destinazione urbanistica è assegnato al servizio Urbanistica dell'Ente e consiste nell'acquisizione dell'istanza da parte del cittadino/ditta/ente/professionista e nella redazione del certificato indicando le destinazioni urbanistiche delle aree oggetto di richiesta.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 26 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio Urbanistica
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata
DESCRIZIONE	Il processo di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata è seguito dal servizio Urbanistica dell'Ente con la partecipazione alla definizione delle scelte progettuali sia del Responsabile del Settore V sia del Responsabile del Settore VI Lavori pubblici poiché il processo comporta l'acquisizione al patrimonio comunale di opere ed aree che saranno poi gestite da quest'ultimo settore. Il processo di approvazione del PUA prevede l'adozione e l'approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 19 e 20 della L.R. 11/2004; Artt. 1-quinquies e 1-sexies delle N.T.O. del Piano degli Interventi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio urbanistica
TERMINI	185 gg dalla presentazione della proposta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Gestione segnalazioni/esposti per abbandono rifiuti, inquinamento e situazioni di degrado
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle segnalazioni pervenute all'Ufficio ambiente relative ad abbandoni rifiuti, situazioni di inquinamento e di degrado. Sulla base delle risultanze dei sopralluoghi attivati a seguito di esposti o segnalazioni l'ufficio attiva le proprie procedure di controllo coinvolgendo all'occorrenza sia il Settore Polizia Locale per l'erogazione delle sanzioni sia gli enti esterni preposti per ulteriori verifiche di competenza.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 152/2006; Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani assimilati approvato con delibera consiliare n. 33 del 16/03/2001; Regolamento di Polizia Urbana approvato con delibera consiliare n. 61 del 28/11/2014; Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Avvio del procedimento immediato nei casi di riscontro positivo. Termini di conclusione variabili e determinati da eventuali provvedimenti ordinatori.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

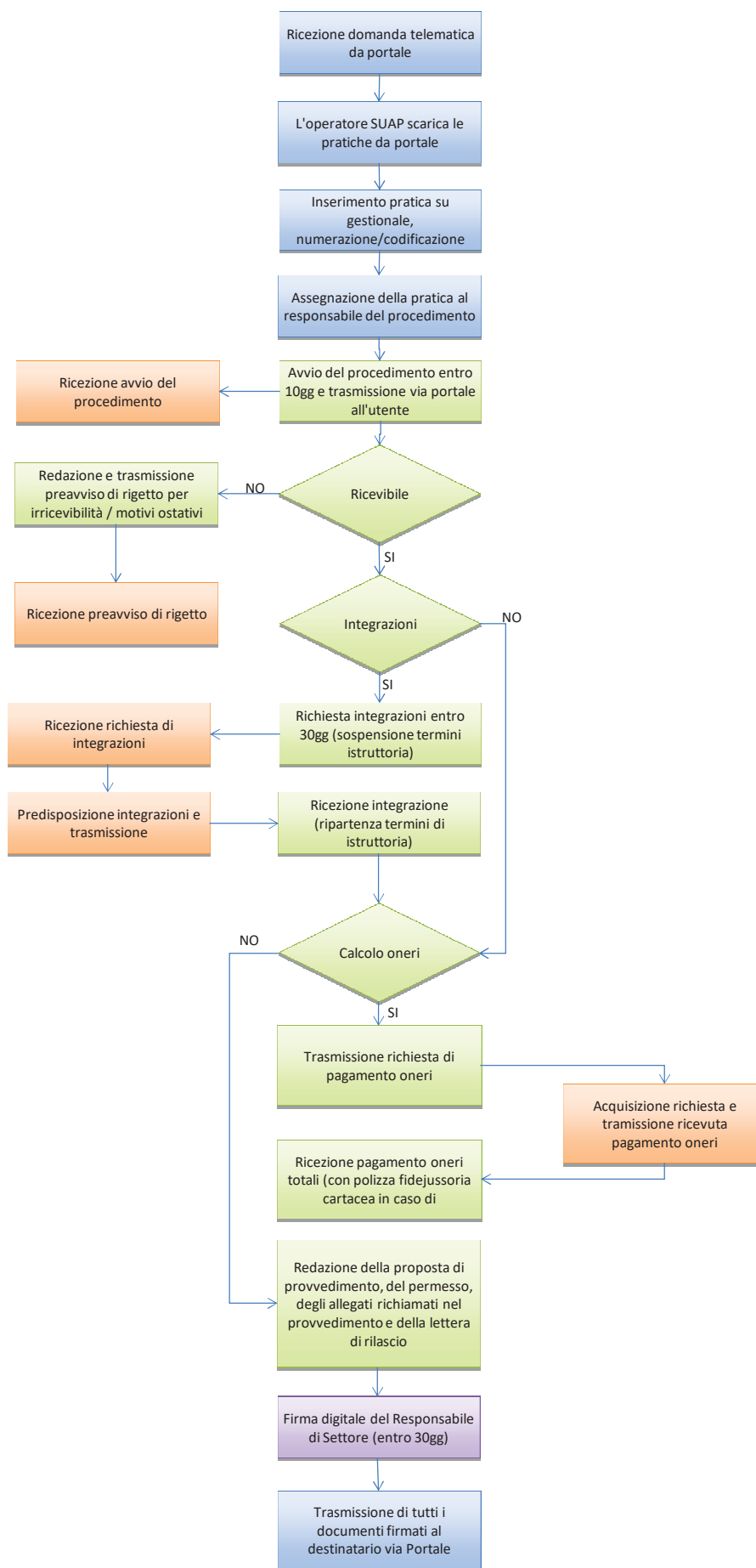
DENOMINAZIONE	Rilascio AUA - AIA
DESCRIZIONE	Il processo riguarda il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali o delle autorizzazioni integrate ambientali nei casi definiti dalla normativa in materia. Il rilascio di questi provvedimenti spetta al SUAP ma la gestione della fase procedimentale avviene ad opera dell'ufficio ambiente del Comune e degli altri Enti competenti.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152; d.P.R. 13 marzo 2013, n. 59
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	150 gg nei casi di conferenza di servizi elevati a 180 gg nei casi in cui nell'ambito della conferenza di servizi venga richiesta un'integrazione istruttoria

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

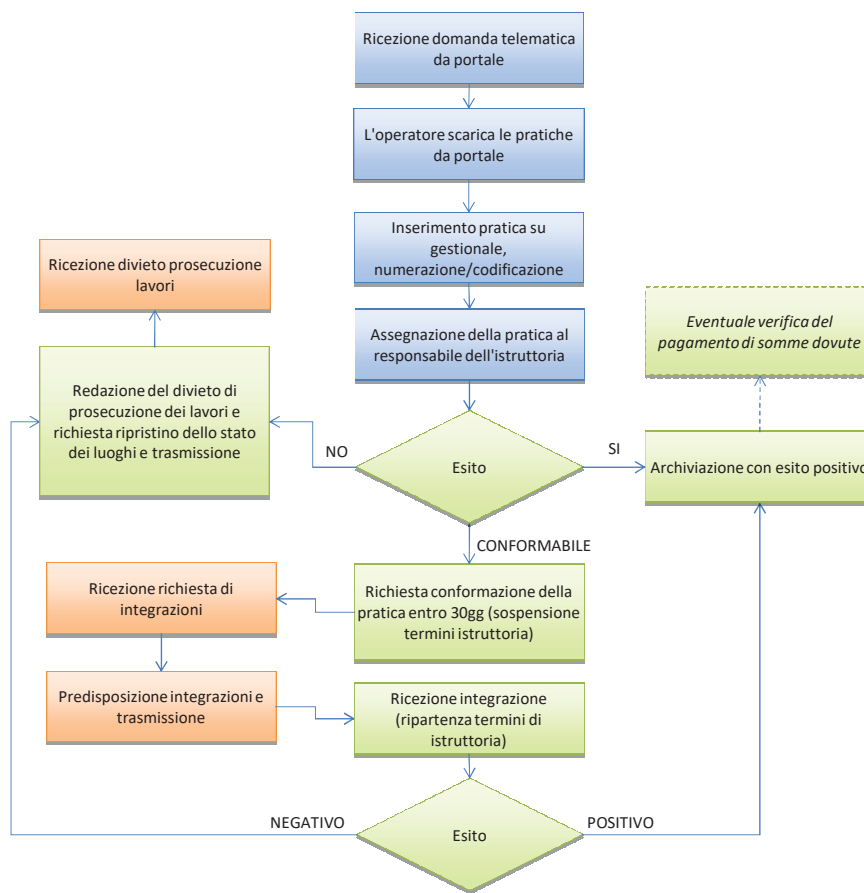
Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Assegnazione contributi ambientali
DESCRIZIONE	Il processo ha per oggetto l'erogazione di contributi per la trasformazione di auto al fine di consentire l'utilizzo di carburanti a minor impatto ambientale, per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e per la rimozione di materiali contenenti amianto. Gli incentivi sono erogati sulla base dei requisiti stabiliti dagli specifici bandi pubblicati annualmente. La gestione del processo è in capo al servizio ambiente
RIFERIMENTI NORMATIVI	Bando annuale (ultimo bando approvato con determinazione n. 114 del 26/01/2018); Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 (microraccolta amianto)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Per la presentazione delle domande 31 luglio di ogni anno salvo proroghe; 30 gg dalla richiesta per accettazione domanda di contributo; 60 gg dalla presentazione della fattura per la liquidazione del contributo

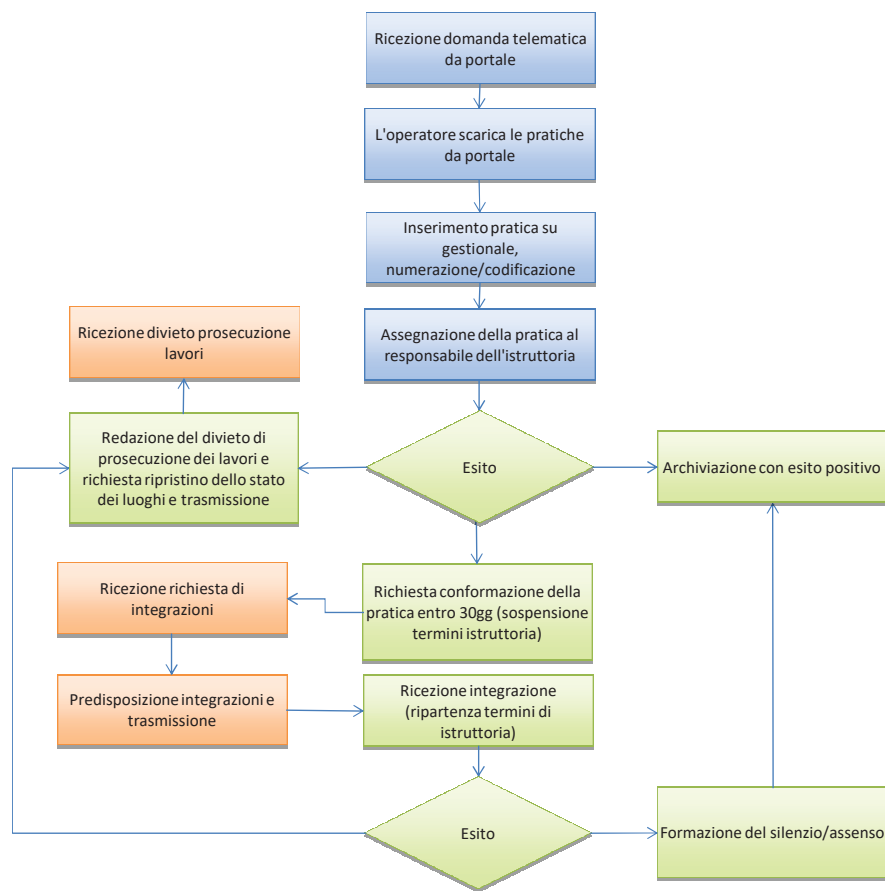
Permesso di costruire senza Conferenza (Edilizia) (tempo: 90 giorni)



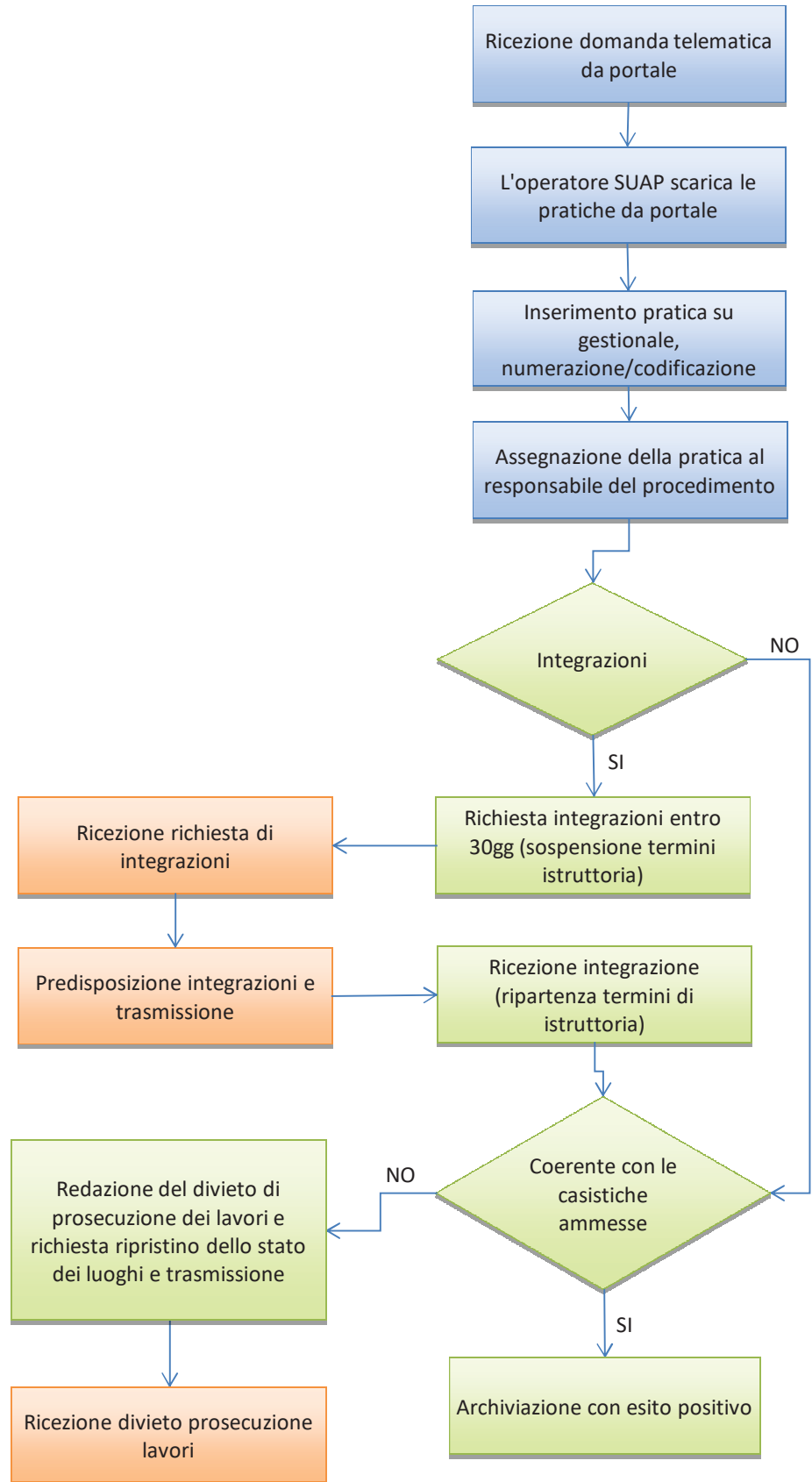
**SCIA
ALTERNATIVA
senza
Conferenza
(t: 30gg)**



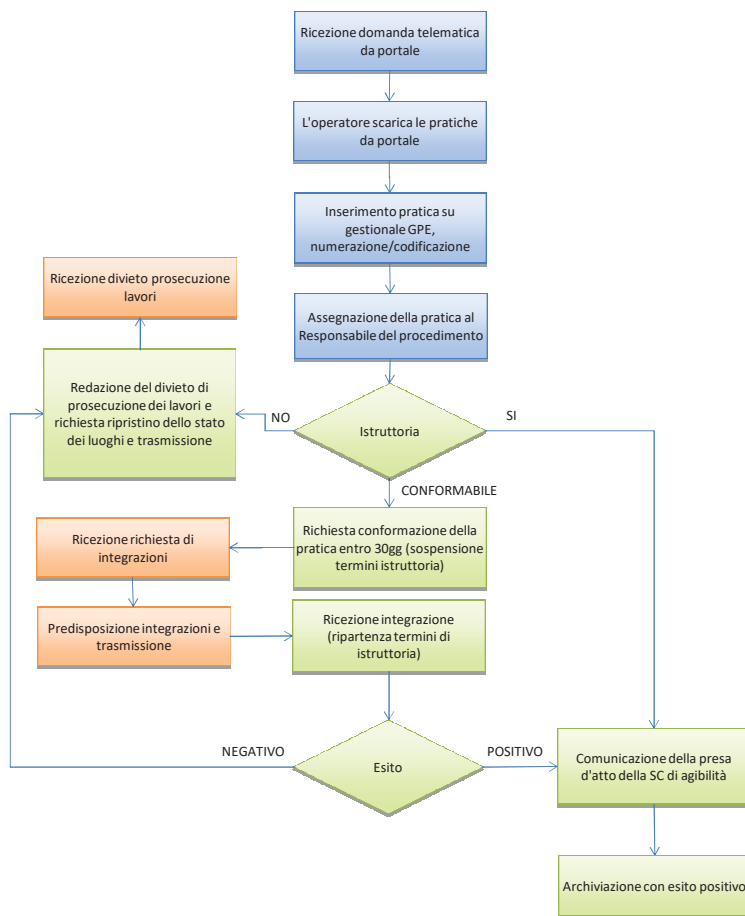
**SCIA
ORDINARIA
senza
Conferenza
(t: 30 gg)**



CILA (efficacia immediata)



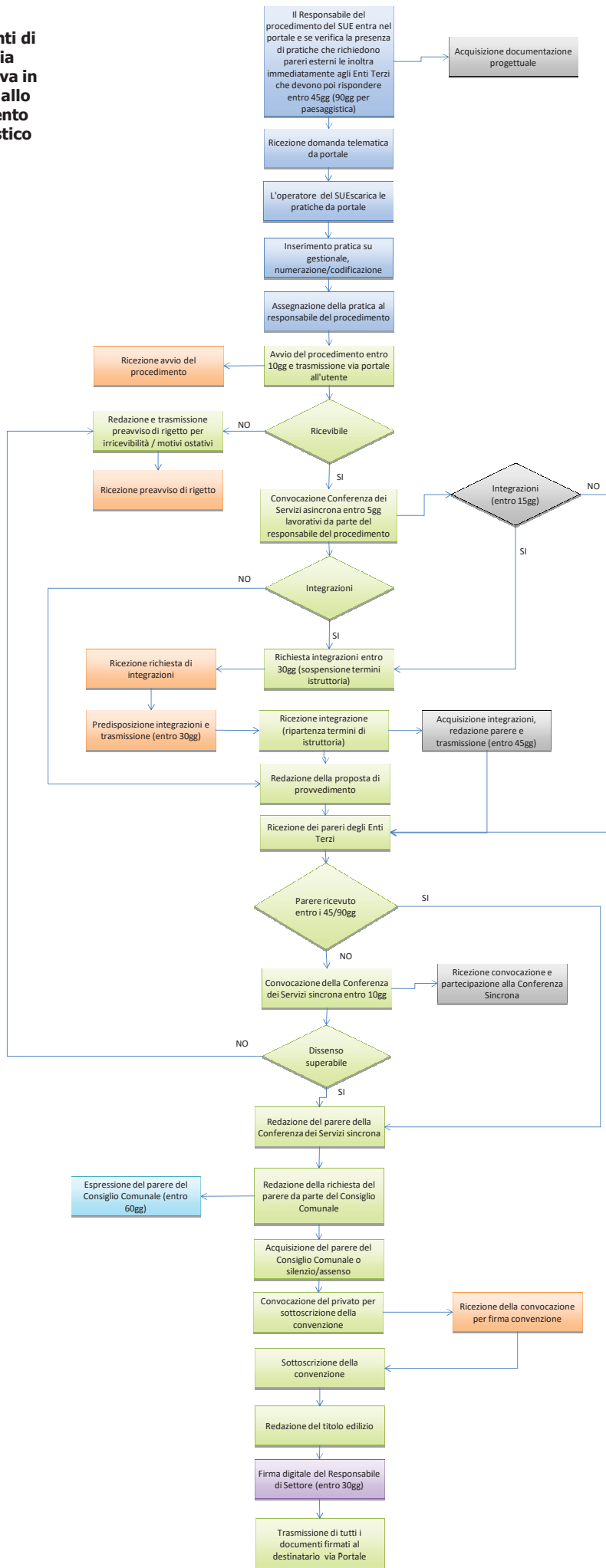
SC di AGIBILITA'
(tempo: 30 gg)



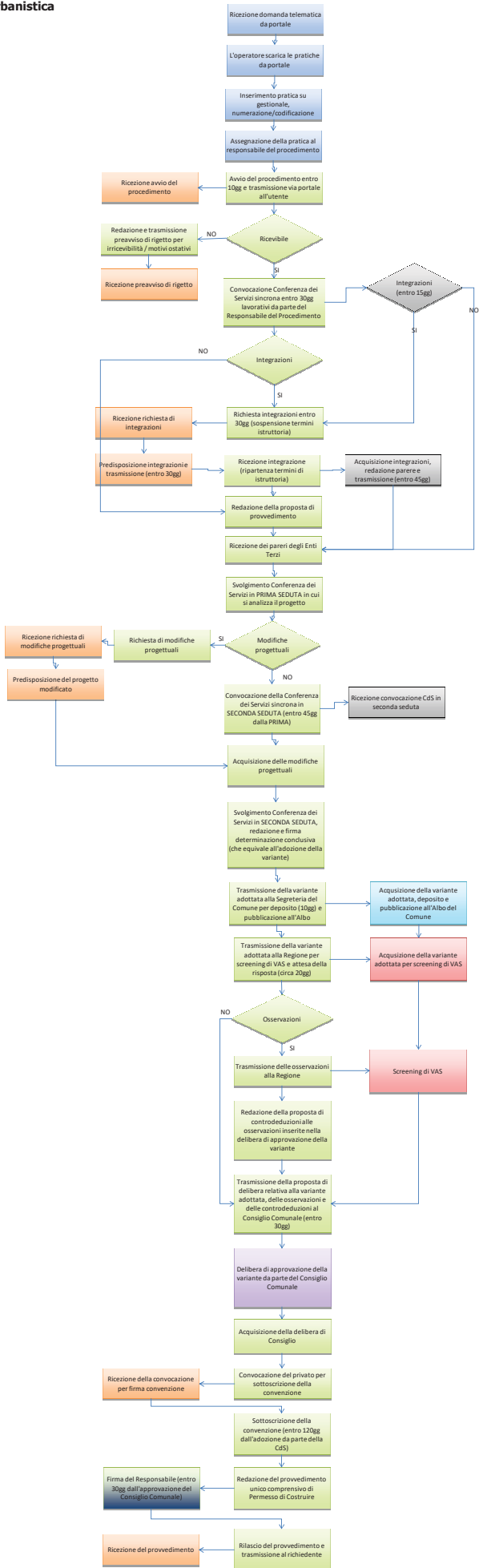
**PARERI
PREVENTIVI
(tempo: 30 gg)**



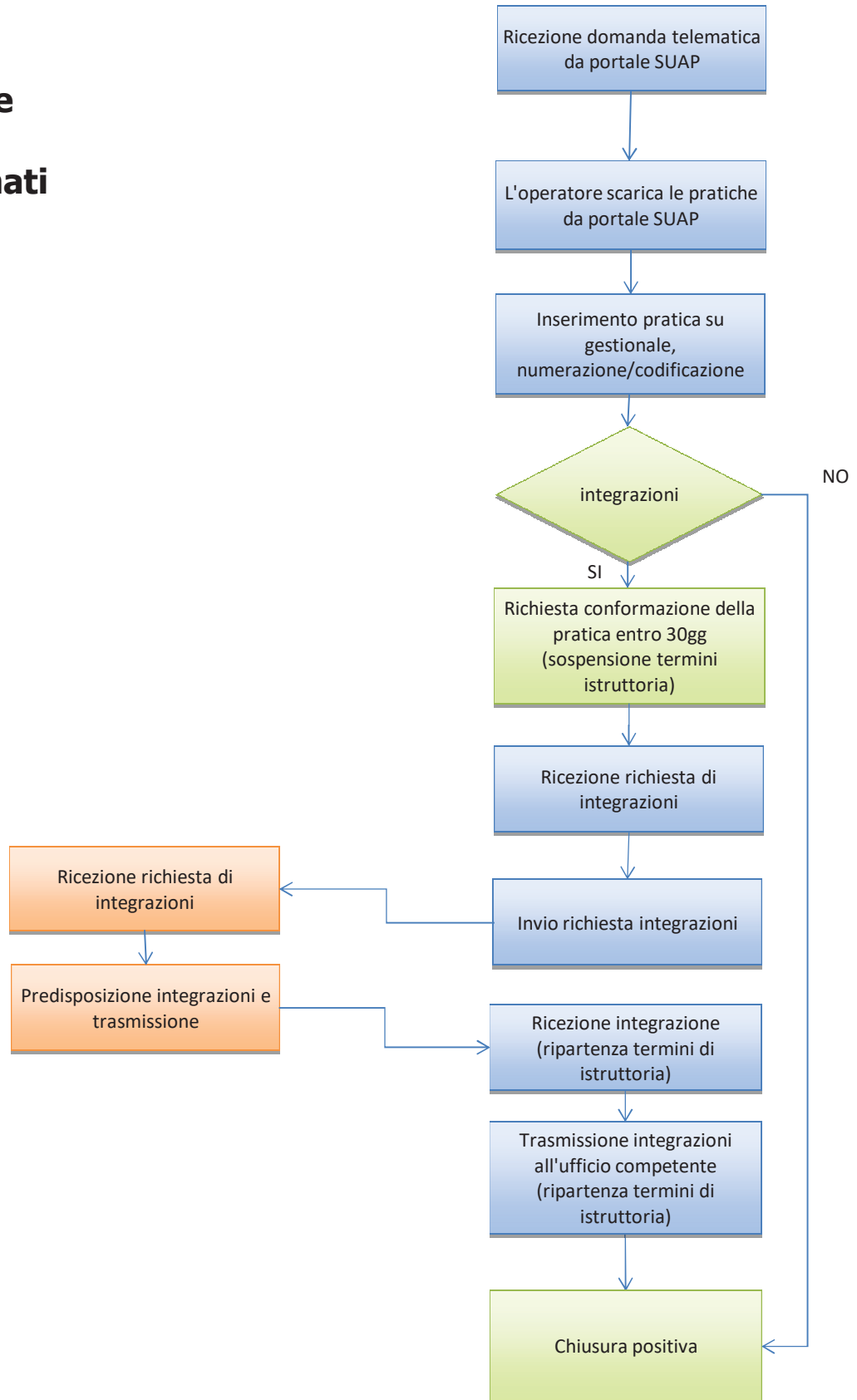
Interventi di Edilizia Produttiva in deroga allo Strumento Urbanistico



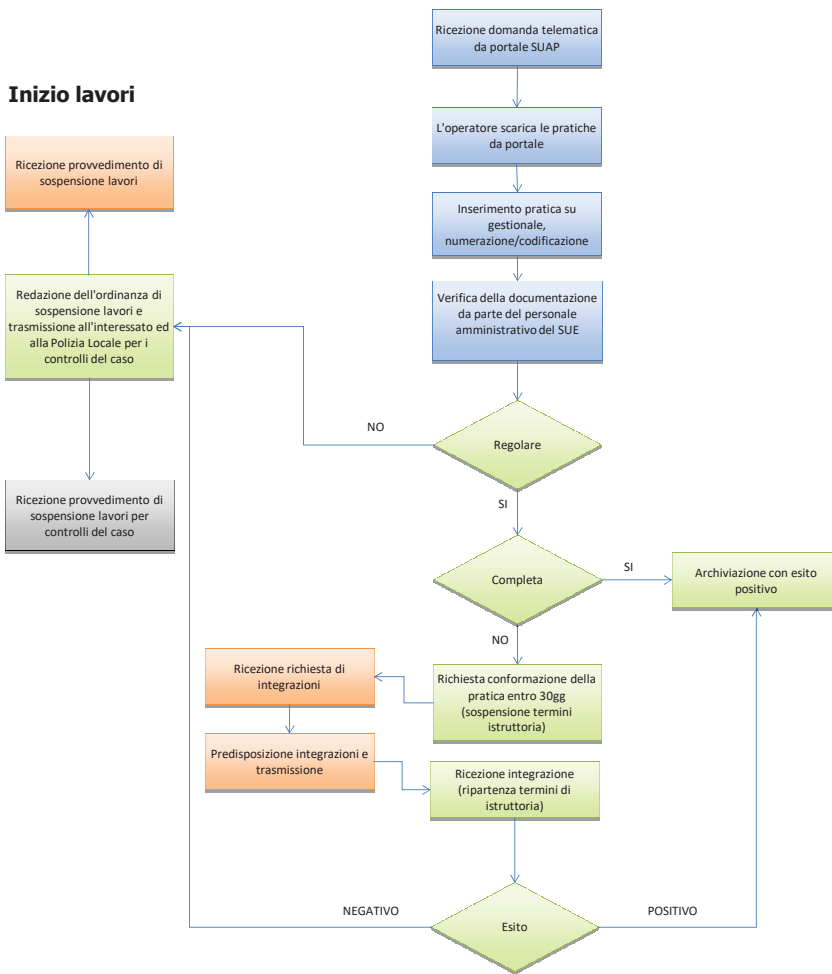
**Procedimento
SUAP Variante
urbanistica**



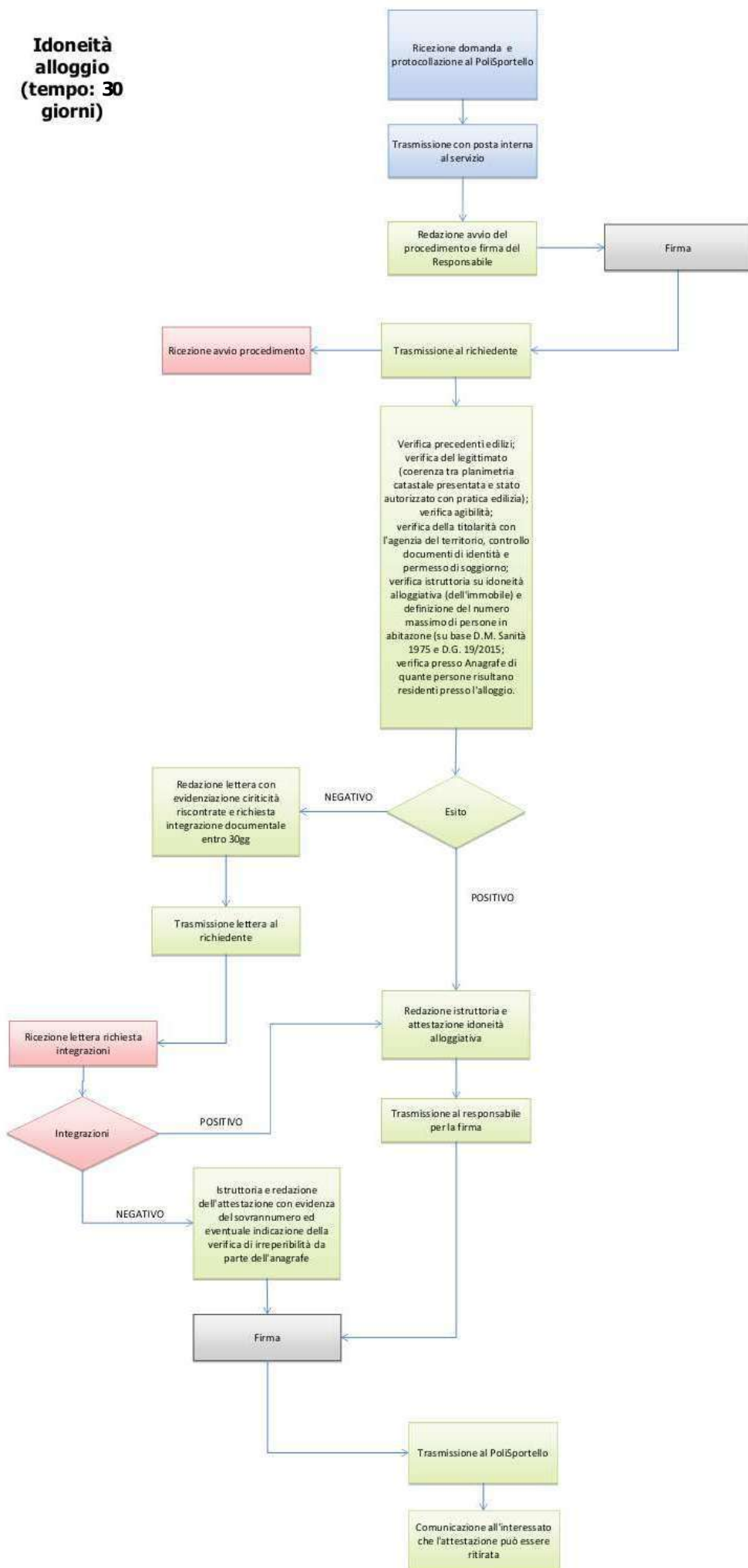
Denuncia e deposito cementi armati



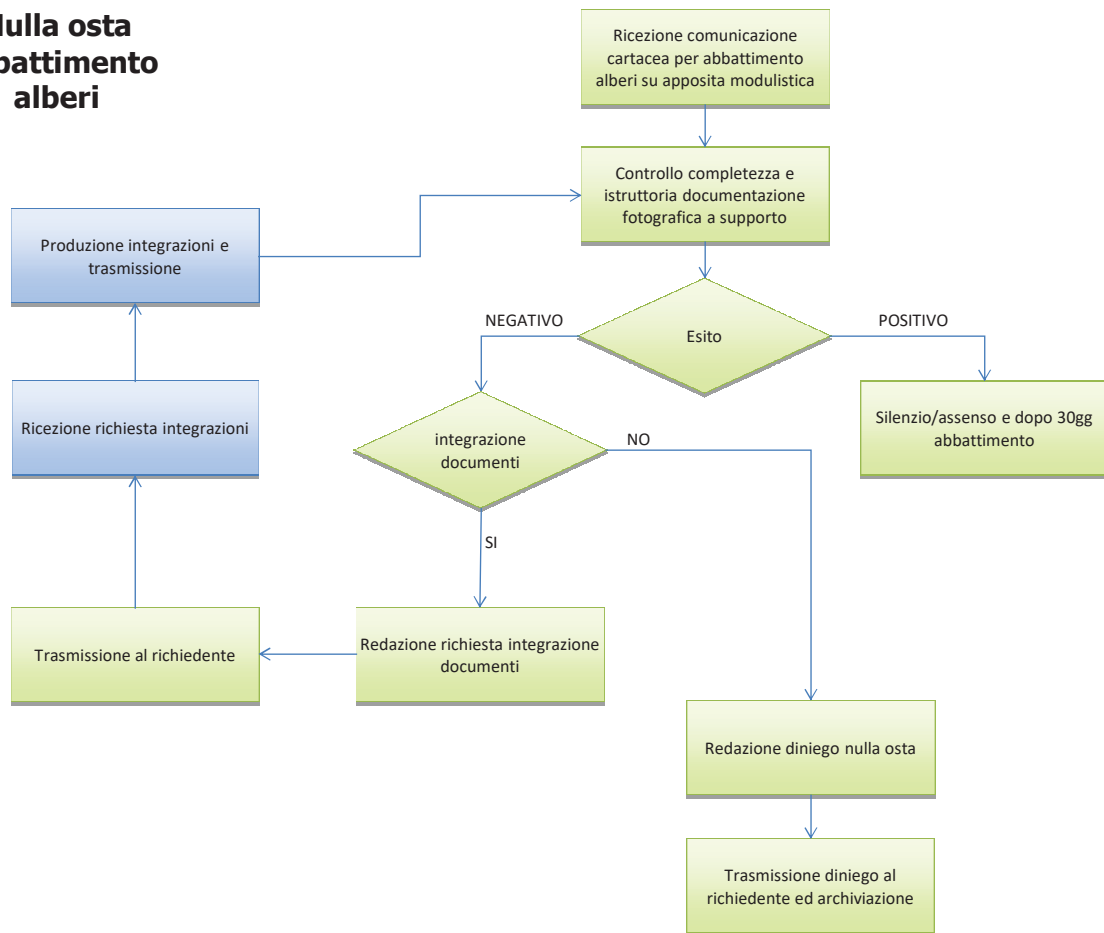
Inizio lavori



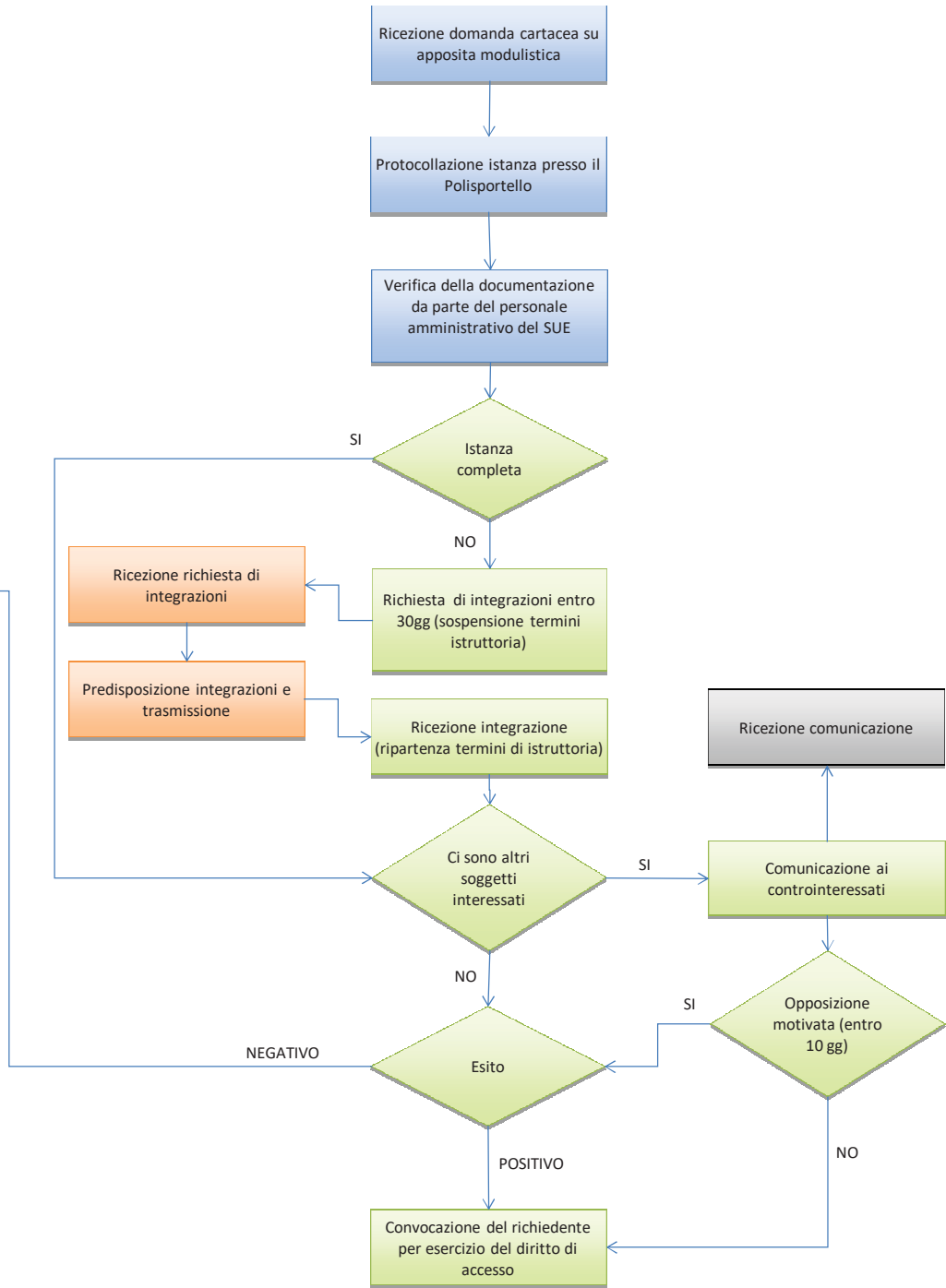
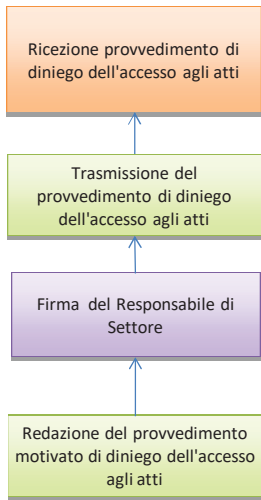
**Idoneità
alloggio
(tempo: 30
giorni)**



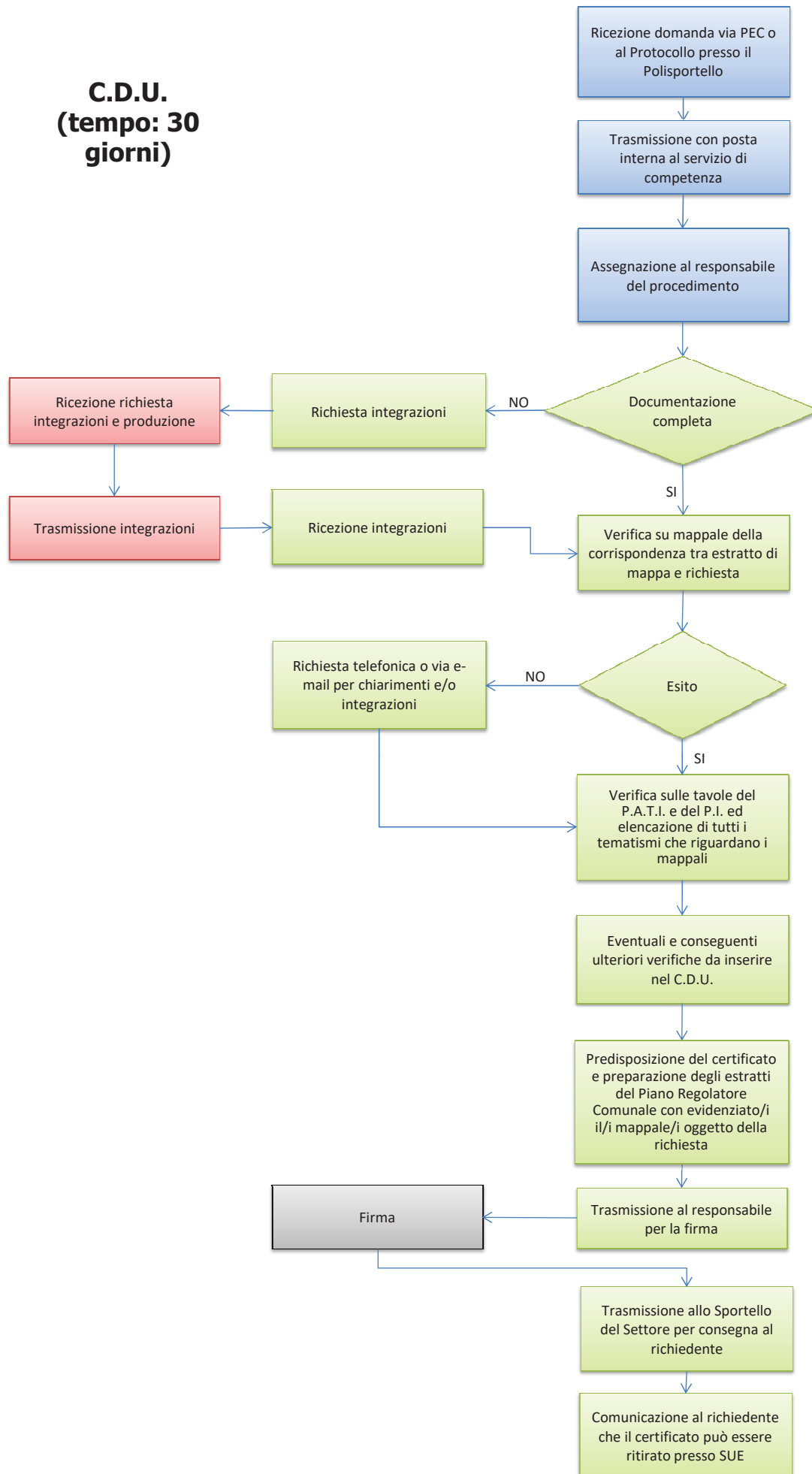
Nulla osta abbattimento alberi



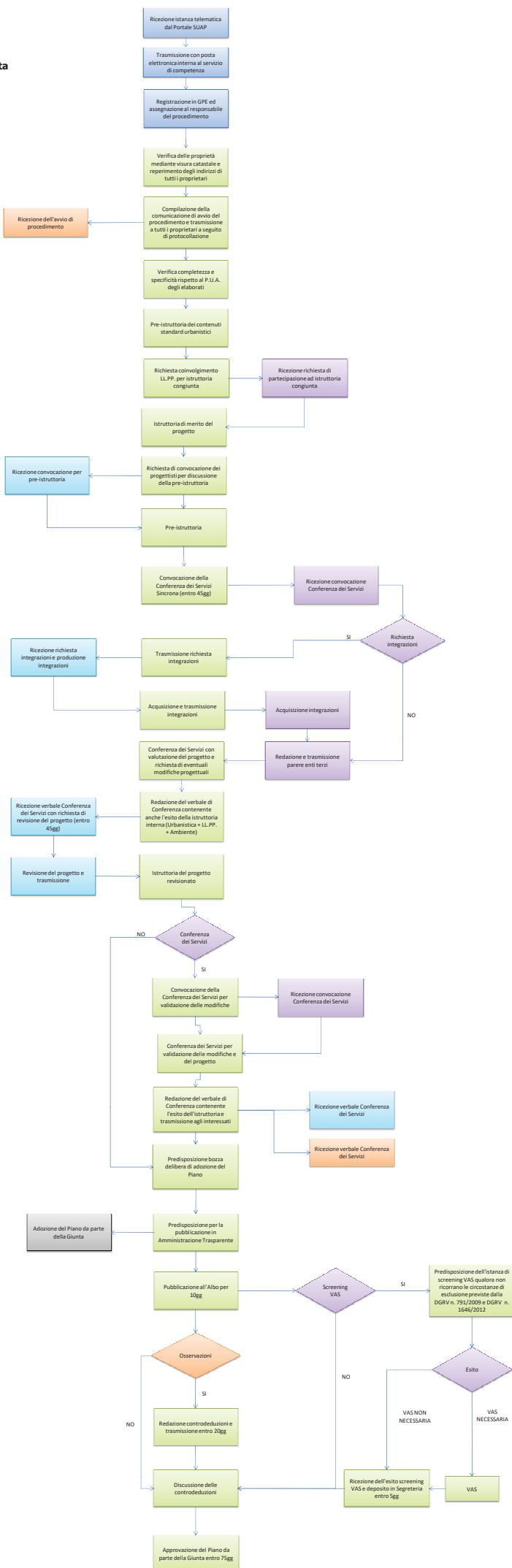
Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie



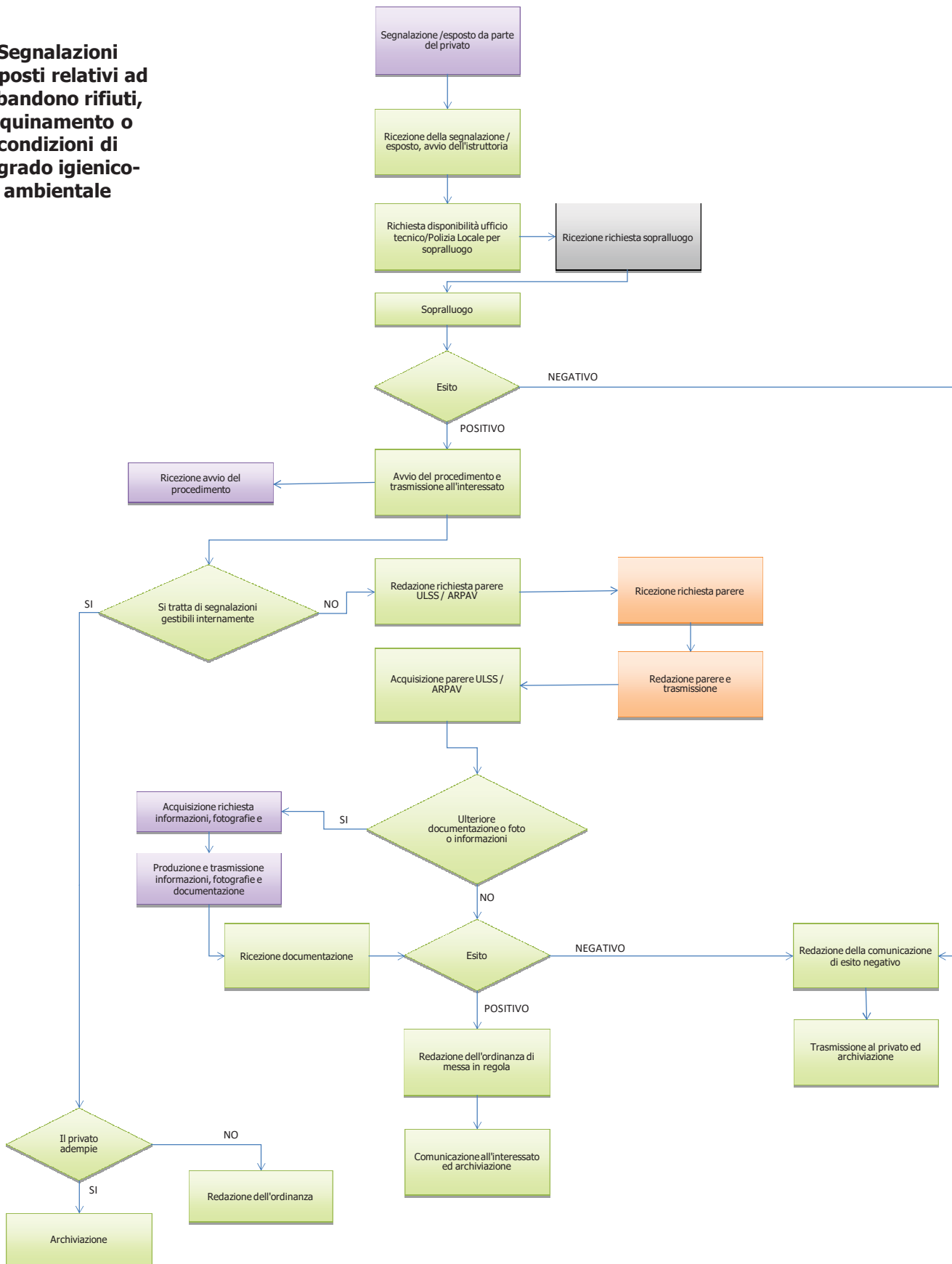
**C.D.U.
(tempo: 30
giorni)**



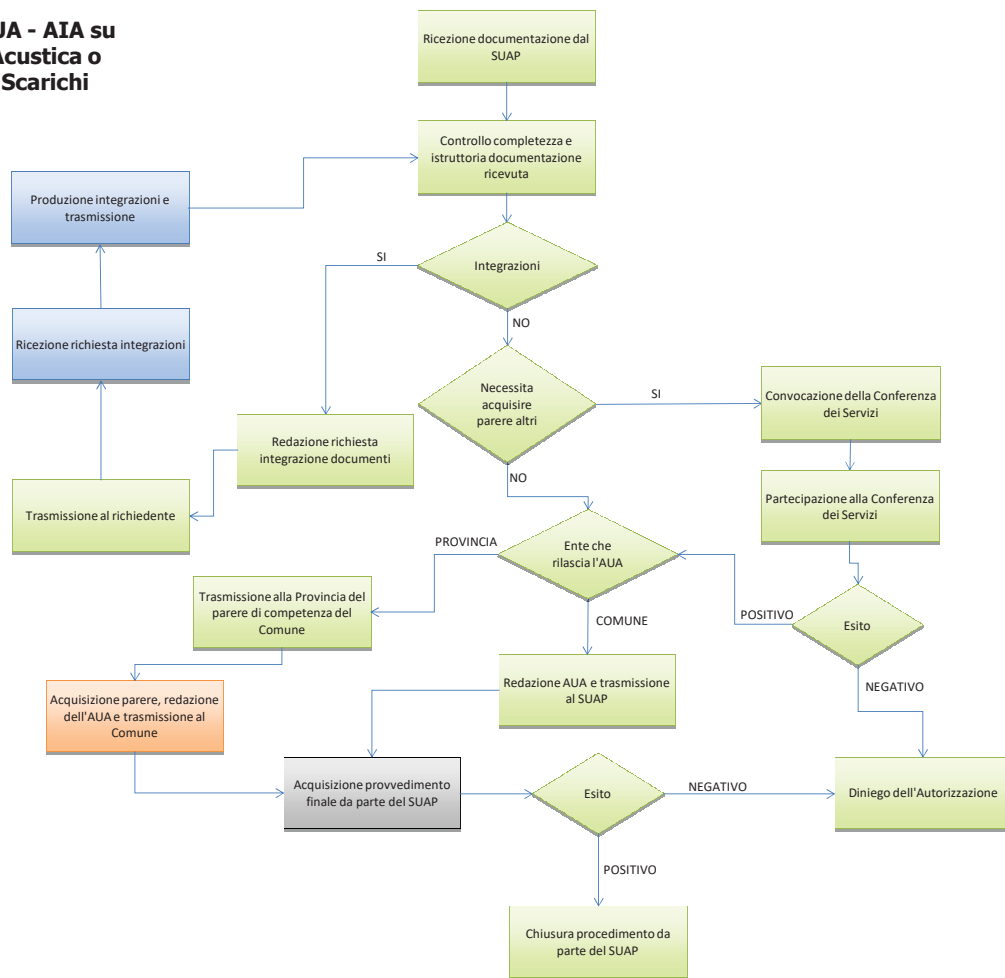
P.U.A. di iniziativa privata



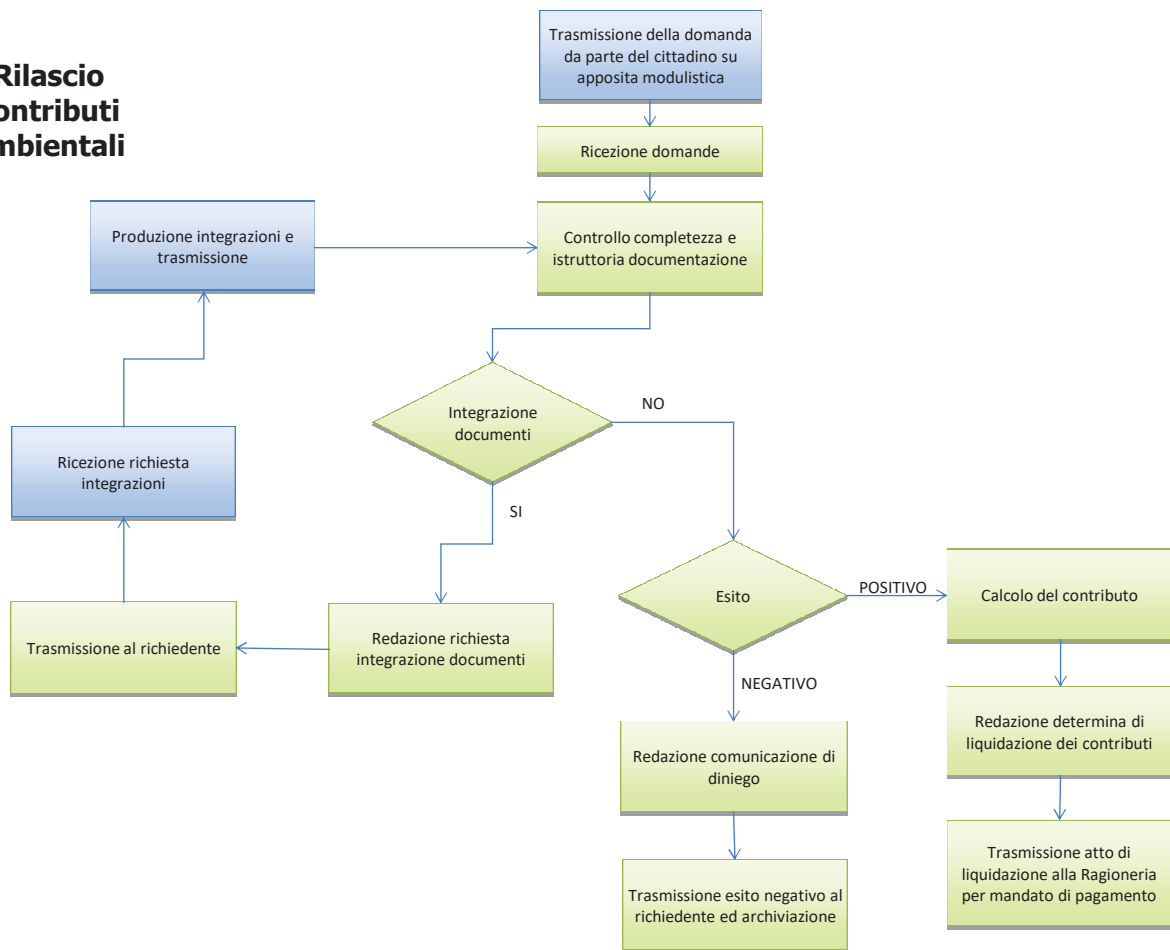
Segnalazioni /esposti relativi ad abbandono rifiuti, inquinamento o condizioni di degrado igienico-ambientale



**AUA - AIA su
Acustica o
Scarichi**



Rilascio contributi ambientali



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore VI Tecnico/Edilizia pubblica/Patrimonio

**PEEP - determinazione prezzo massimo di cessione
immobile**

PEEP- richiesta di svincolo area

Espropri

Lavori manutentivi minori di € 40.000 accordi quadro

**Lavori/servizi/forniture minori di € 40.000 affidamento
diretto (no MEPA) o TD MEPA**

**Servizi/forniture minori di € 40.000- affidamento diretto
su MEPA**

**Incarichi professionali minori di € 40.000 – affidamento
diretto (no MEPA)**

**Forniture/servizi minori di € 40.000 – richiesta di più
preventivi**

DENOMINAZIONE	PEEP DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE IMMOBILE
DESCRIZIONE	Il proprietario di una casa o di altro immobile acquistato in diritto di superficie in area peep, oppure in diritto di proprietà in area extra peep, oppure convenzionato ai sensi della legge 27 gennaio 1977 n. 10 e ss.mm., può chiedere apposito nulla osta all'Ente per poter vendere o locare l'immobile di cui trattasi. Tale nulla osta determina il prezzo massimo di vendita e/o il canone massimo di locazione.
RIFERIMENTI NORMATIVI	art. 35 della L. 865/1971
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

DENOMINAZIONE	PEEP RICHIESTA DI SVINCOLO AREA
DESCRIZIONE	Per le zone Peep può essere chiesto, da parte dei cittadini già assegnatari di alloggi negli ambiti Peep, la modifica o l'eliminazione dei vincoli Peep esistenti e contenuti nella convenzione originariamente sottoscritta dall'impresa o cooperativa assegnataria dell'area Peep su cui sono stati edificati gli alloggi e che sono stati trasferiti ad ogni singolo soggetto proprietario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 448/98 art. 31 comma 45 e segg.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

DENOMINAZIONE	ESPROPRI
DESCRIZIONE	Procedura atta ad ottenere l'acquisizione coattiva degli immobili da parte dell'Amministrazione al fine di realizzare l'opera pubblica
RIFERIMENTI NORMATIVI	DPR 327/2001 – D.Lgs. 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 5 anni dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio

DENOMINAZIONE	LAVORI MANUTENTIVI INFERIORI A 40 MILA EURO MEDIANTE ACCORDI QUADRO
DESCRIZIONE	L'Accordo Quadro è strumento preparatorio all'affidamento di uno o più appalti, mediante il quale il Comune e un Operatore Economico definiscono le clausole fondamentali relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. E' una tipologia di contratto che consente all'Ente di poter operare negli interventi manutentivi da effettuarsi presso gli immobili/beni con flessibilità garantendo il rispetto dei principi dei contratti pubblici
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 54 del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	LAVORI-SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazioni attinenti lavori-servizi e forniture per poter effettuare gli interventi manutentivi degli immobili/beni dell'Ente, mediante affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

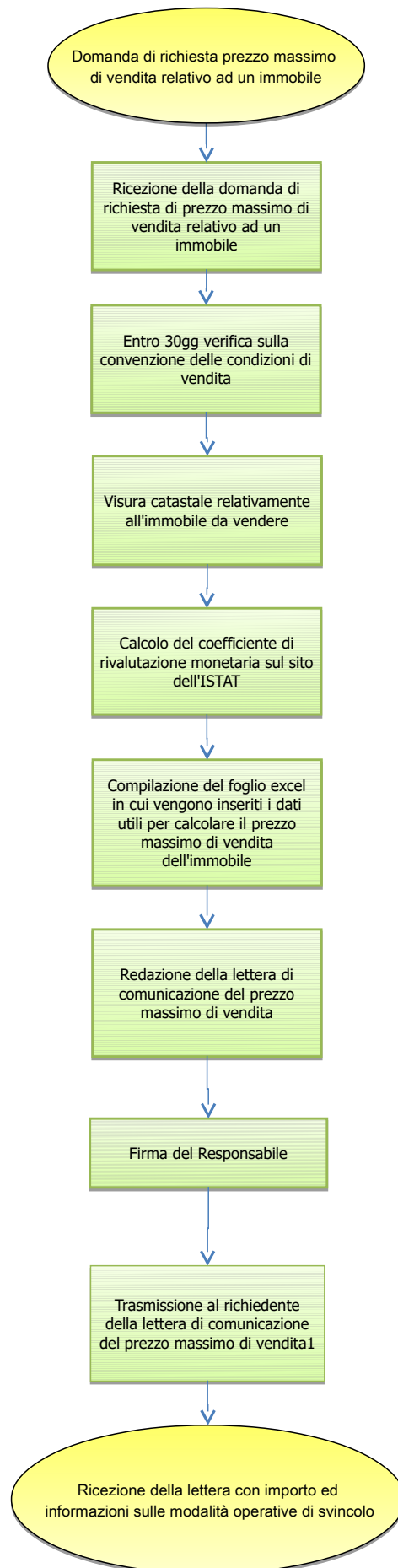
DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare prestazioni di lavoro, servizi e forniture per poter garantire gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante affidamento diretto con impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	INCARICHI PROFESSIONALI INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di professionisti cui affidare servizi (prestazioni professionali) attinenti l'ingegneria e l'architettura mediante l'affidamento diretto
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

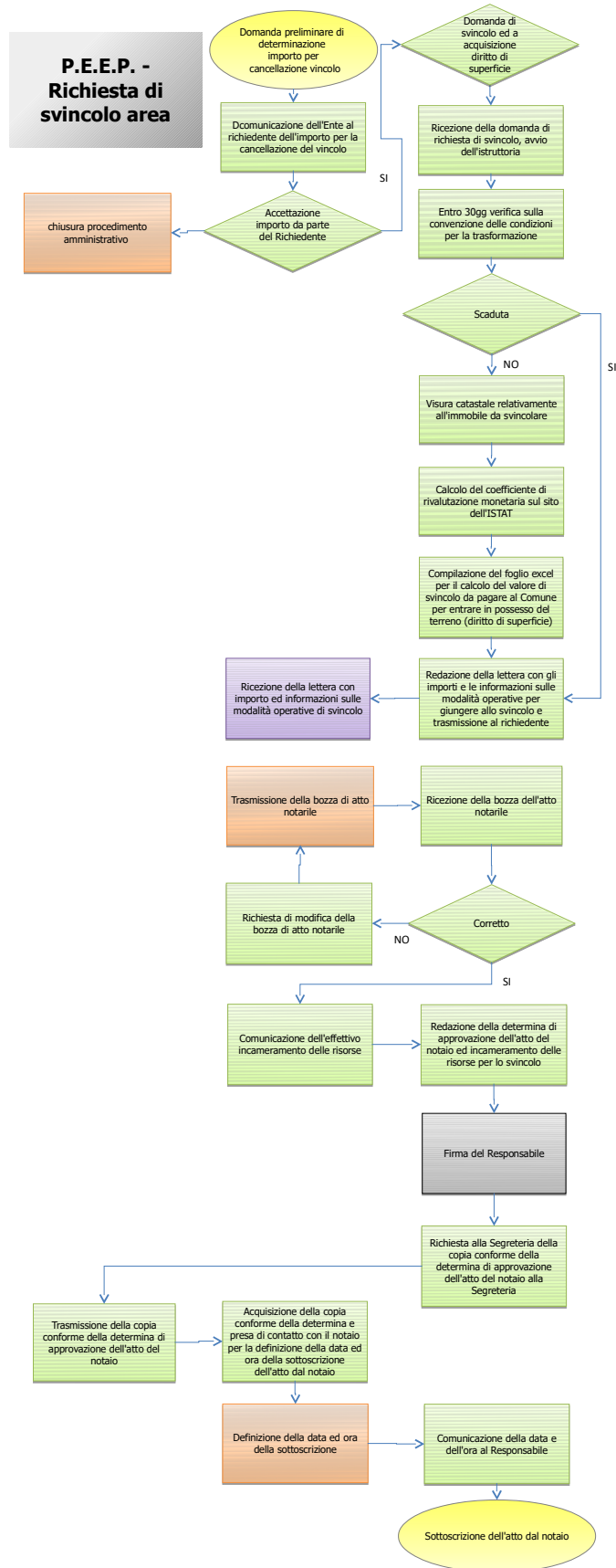
DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. RICHIESTA DI PIÙ PREVENTIVI
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazione di servizi e forniture per gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante richiesta di più preventivi mediante l'affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica, Servizio tecnico
TERMINI	Non previsti

Settore VI

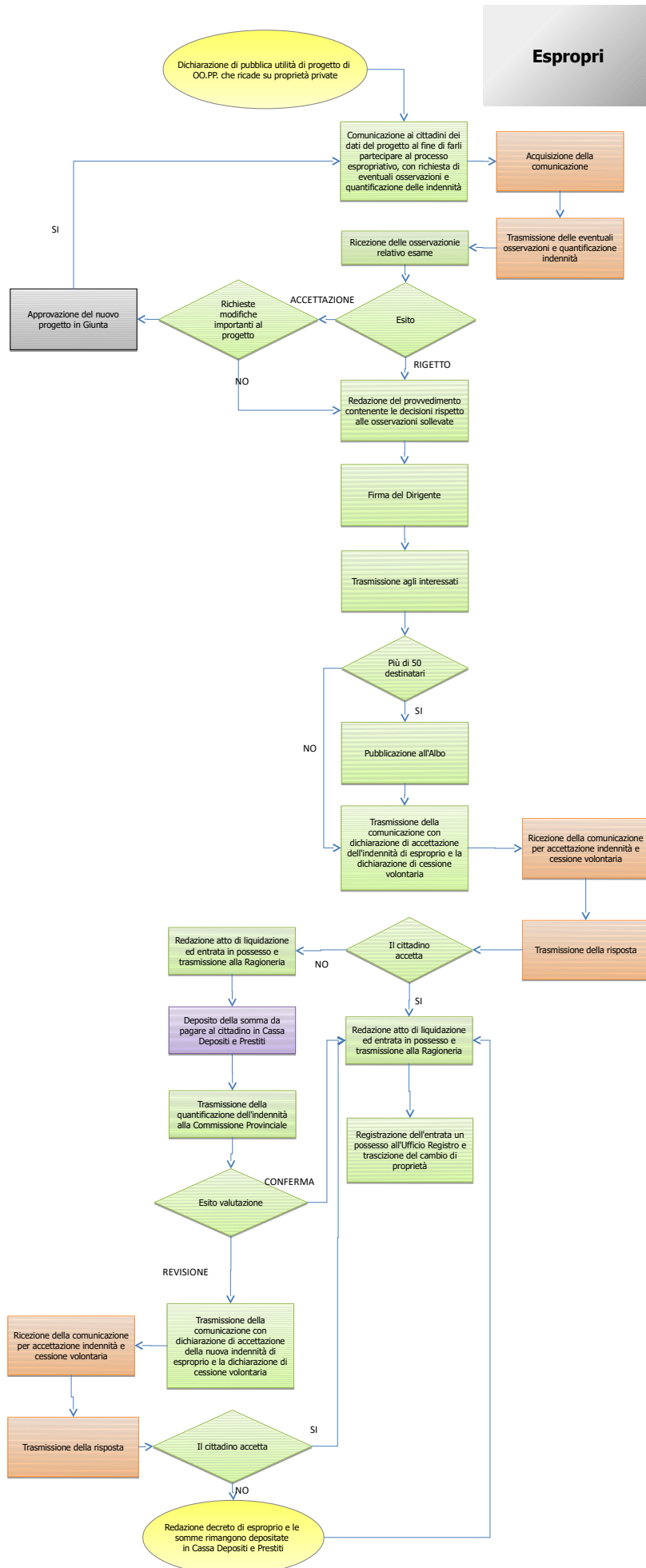
P.E.E.P. - Determinazione prezzo massimo di cessione immobile



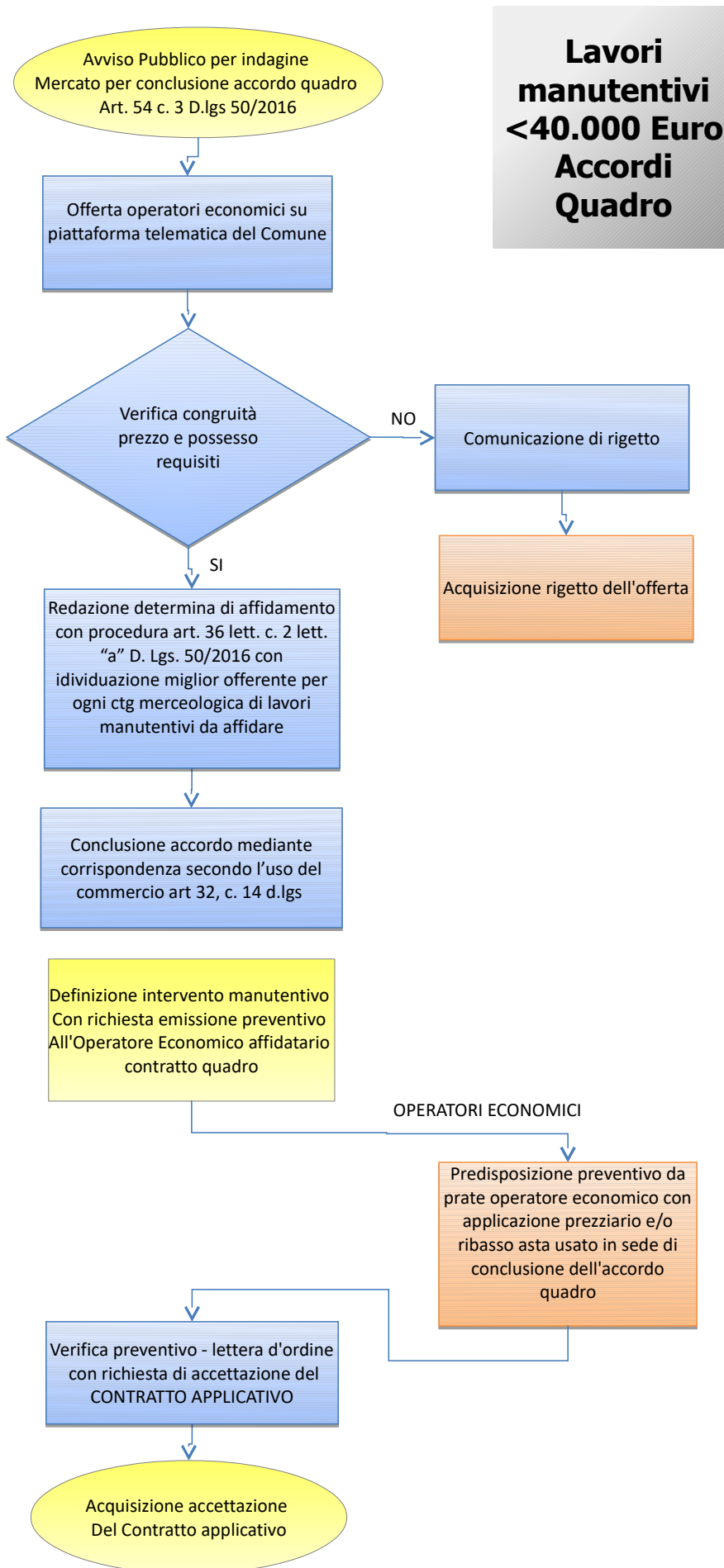
Settore VI



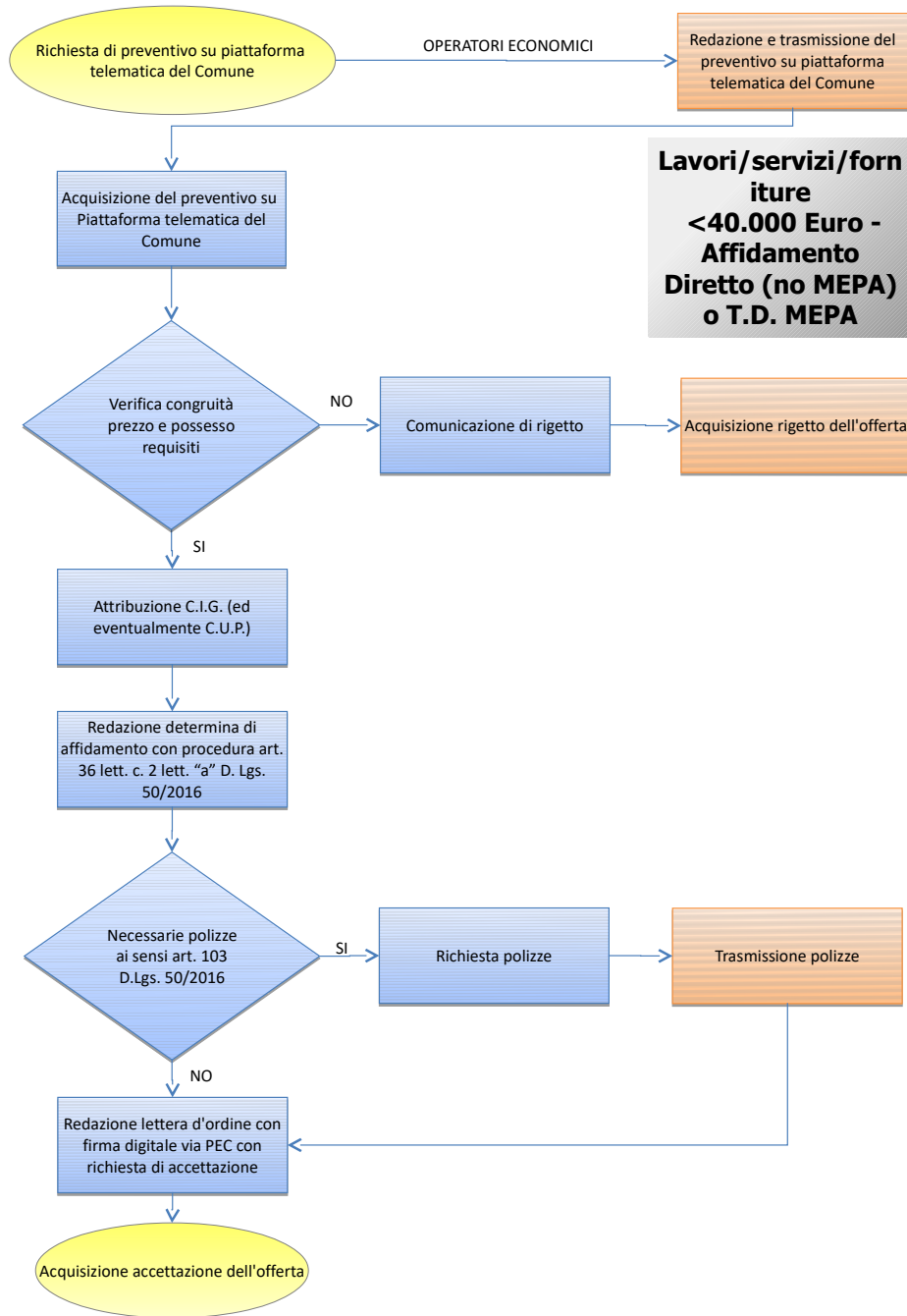
Settore VI



Settore VI

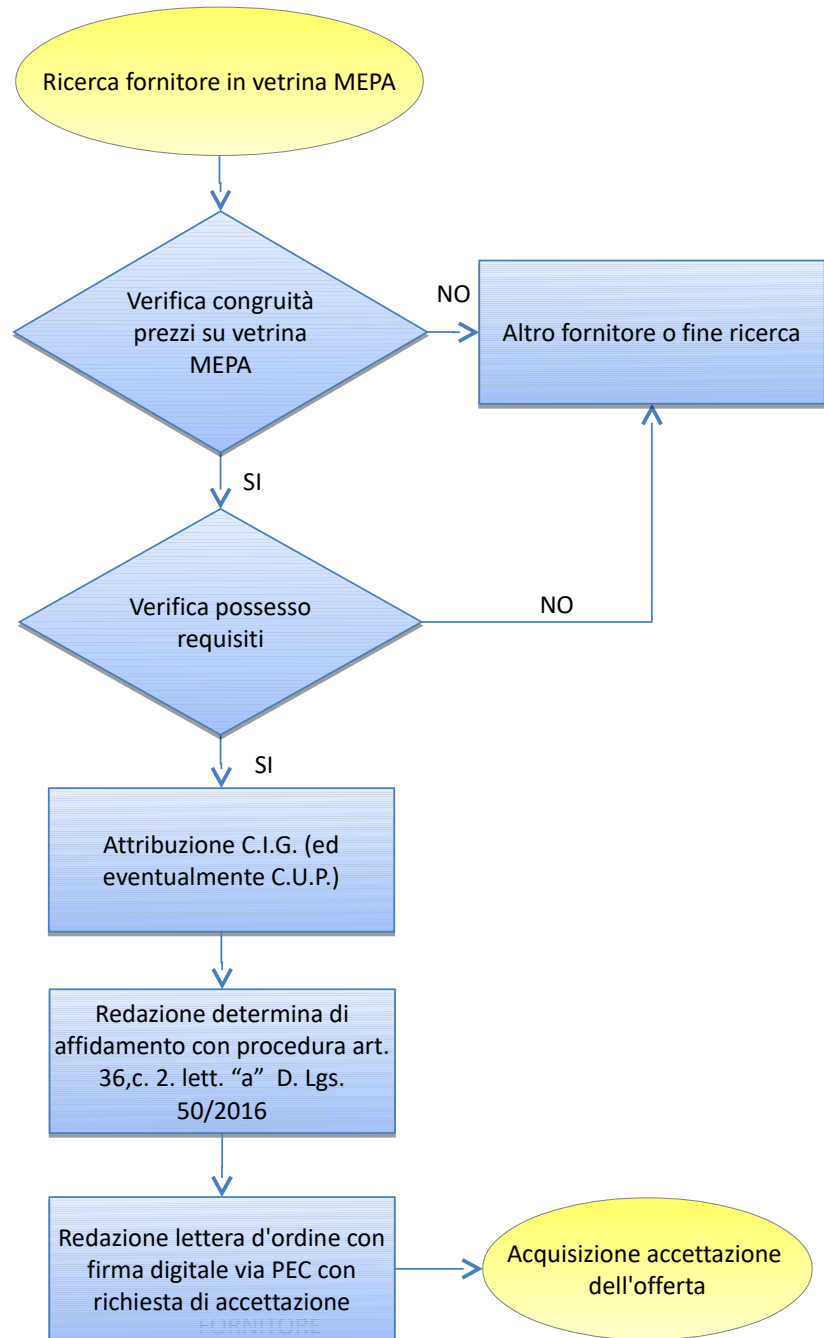


Settore VI



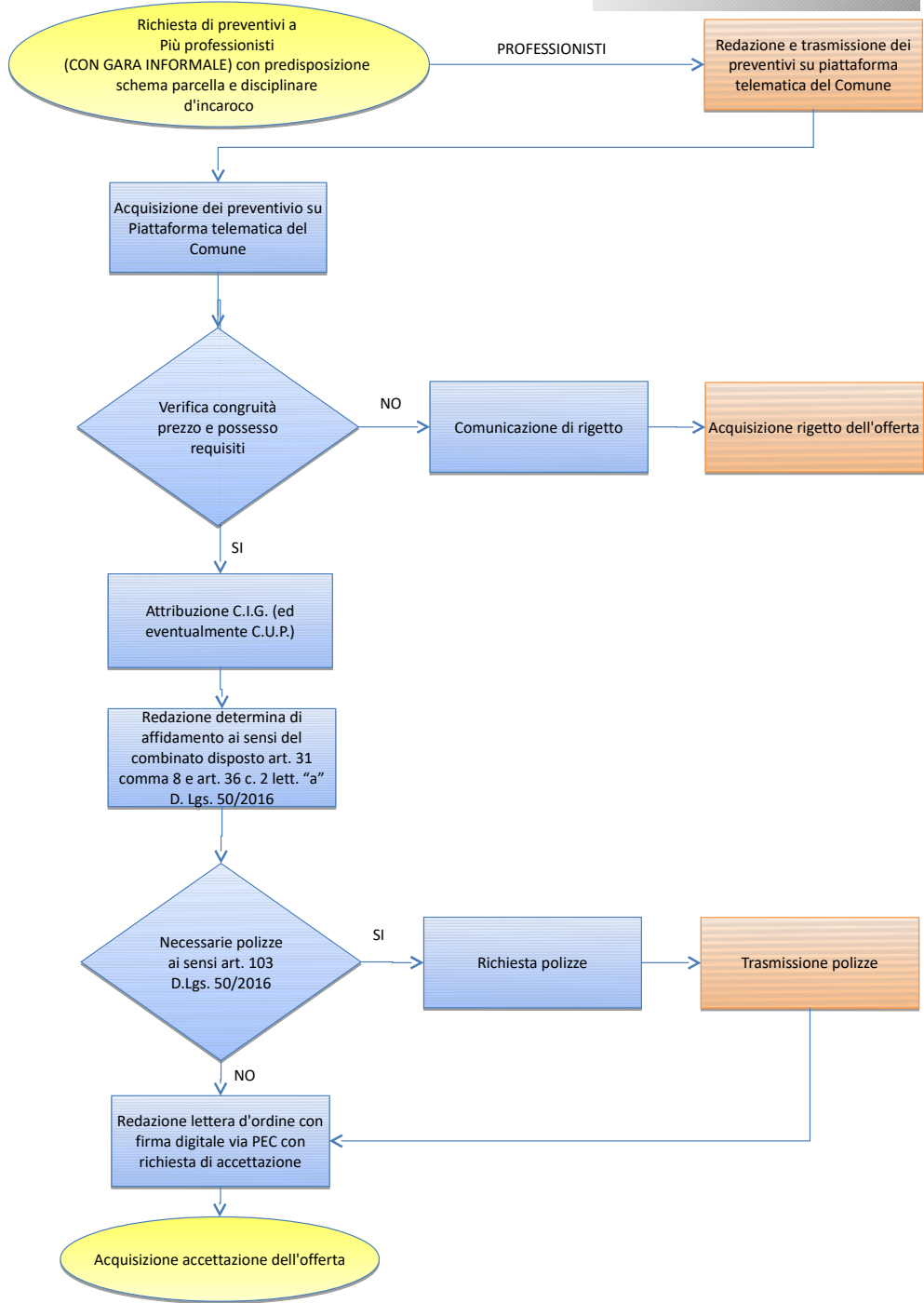
Settore VI

**servizi/forniture
<40.000 Euro -
Affidamento
Diretto su MEPA**



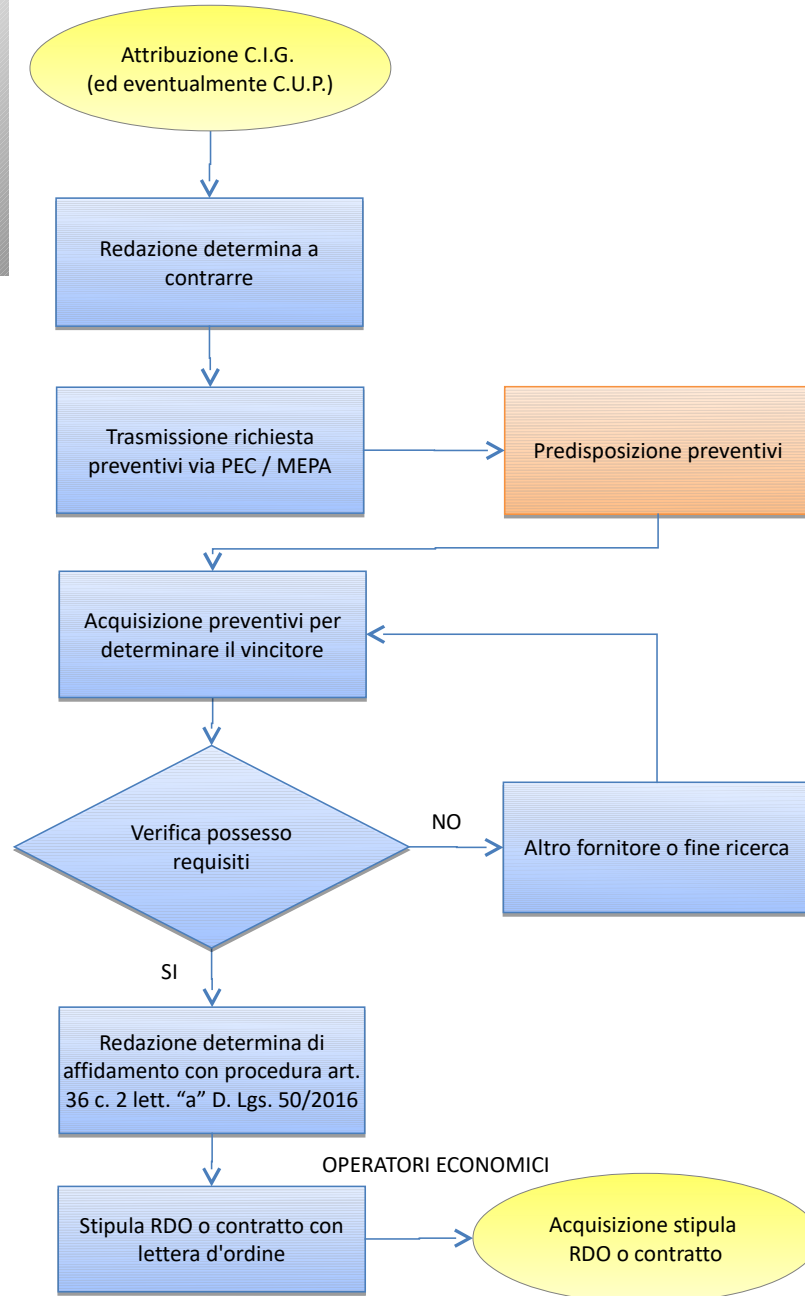
Settore VI

**Incarichi professionali
<40.000 Euro -
Affidamento Diretto (no
MEPA)**



Settore VI

**Forniture/ser
vizi <40.000
Euro -
Richiesta di
più preventivi**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

Mappatura dei principali processi dell'Ente

Settore VII Polizia Locale

Controlli

Controlli stradali

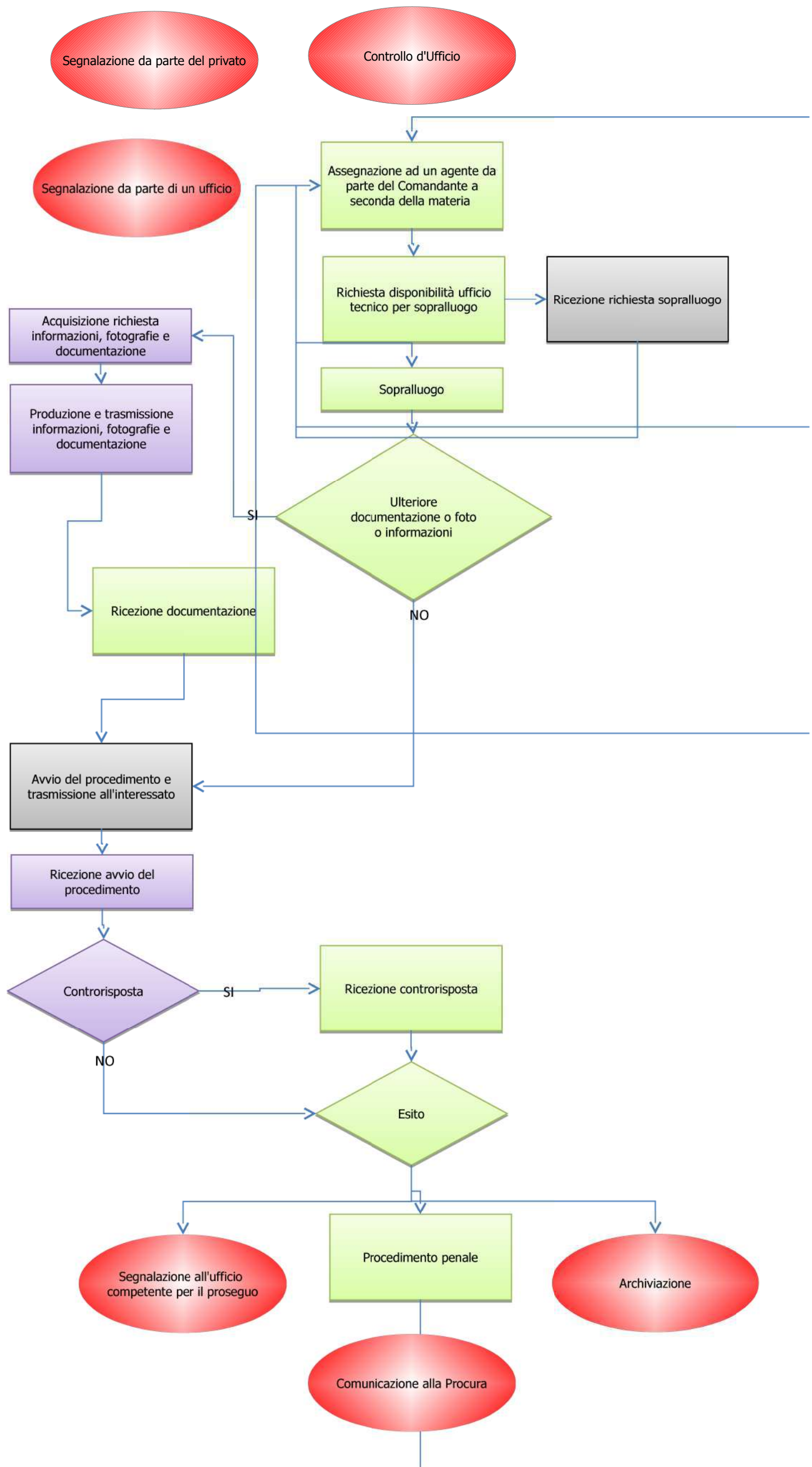
Accertamenti sulle residenze

DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI SULLE RESIDENZE
DESCRIZIONE	Procedimento per l'accertamento dell'effettiva residenza dei cittadini in seguito ad autocertificazione
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art.5 D.L . 5/2012 convertito nella L. 35/2012; L.1228/1954 L.445/2000 L.241.1990
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Agenti P.L. cat. C
TERMINI	45 giorni dalla presentazione della domanda

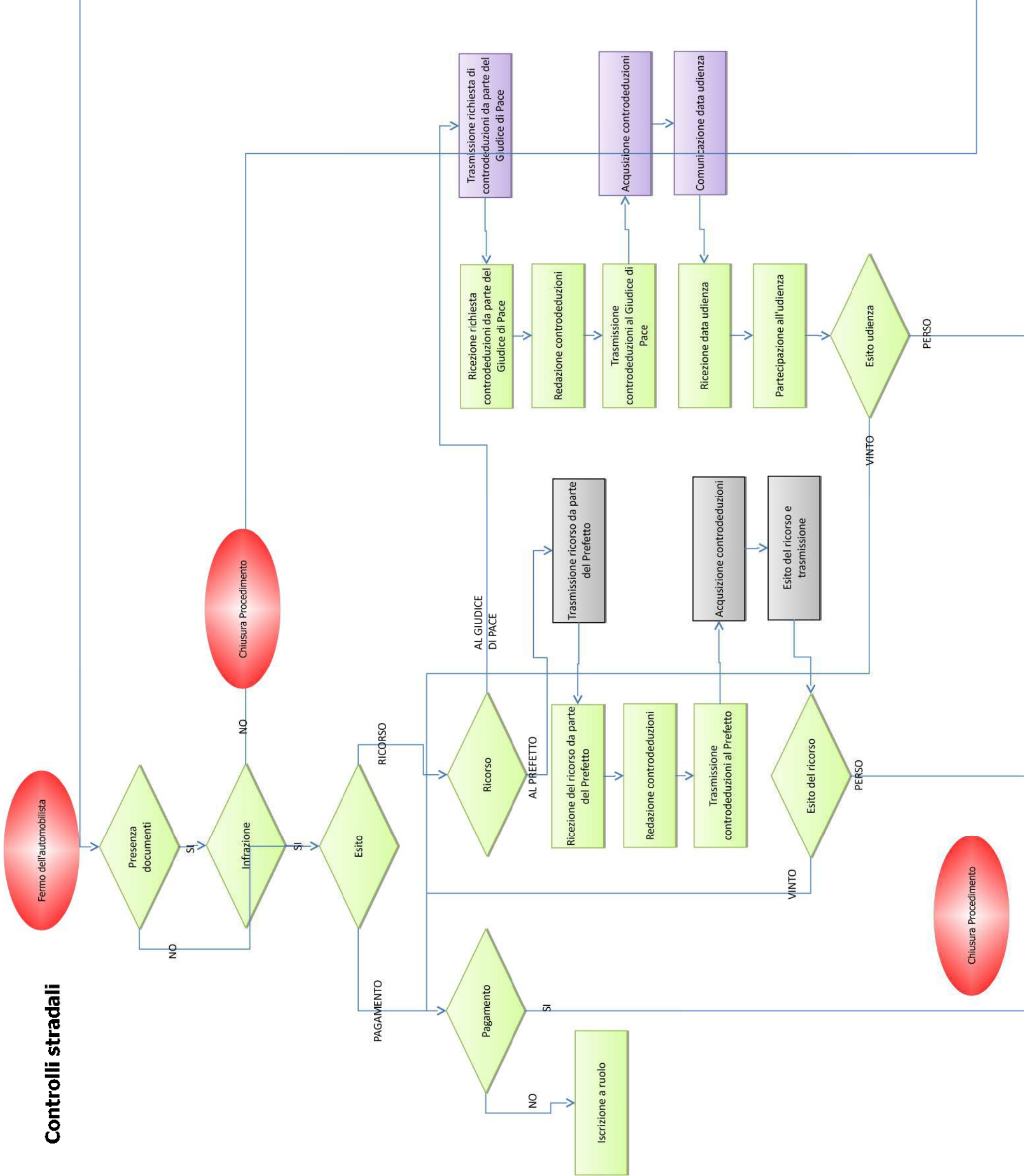
DENOMINAZIONE	CONTROLLI STRADALI
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni al Codice della Strada
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285 (Codice della Strada) DPR 16 dicembre 1992, n.495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Termini previsti dagli artt.200 – 207 del Codice della Strada

DENOMINAZIONE	CONTROLLI DI POLIZIA LOCALE
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni amministrative e/o penali
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 689/81 Codice penale Codice di procedura penale Tutte le altre normative di settore (edilizia, ambiente, rifiuti ecc)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Controllo da effettuare entro 30 giorni dall'avvio del procedimento d'ufficio, su richiesta del privato o su richiesta di altro ente.

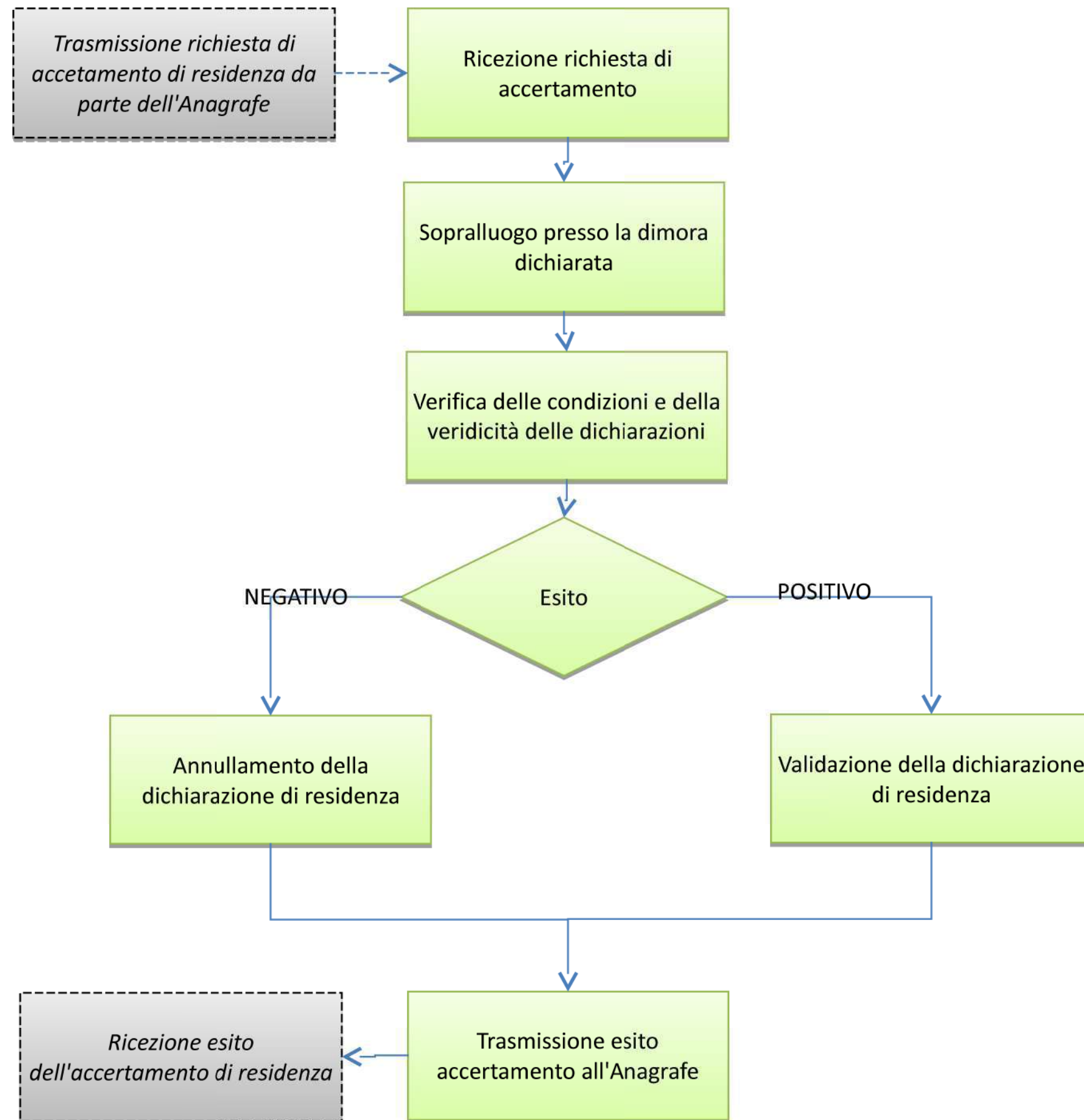
Controlli



Controlli stradali



Accertamenti sulle residenze



Richiesta pareri alla Polizia Locale

