

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|---|------------------------|---|--|---|---------------------------------------|
| 00 | Accesso atti | Procedimento diretto a richiedere documenti in possesso dell'amministrazione | Tutti i Responsabili di settore | Su istanza | Ufficio che detiene i dati richiesti | 30 giorni salvo interruzione/sospensione dei termini | Vice segretario | 00_001 in corso di predisposizione |
| 00 | Accesso civico "generalizzato" | Procedimento diretto a garantire a chiunque l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Comune di Preganziol, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico | Trattasi di procedimento amministrativo che puo' riguardare, in relazione all'ufficio che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto di accesso civico generalizzato, tutti gli uffici del Comune di Preganziol. | Su istanza | Ufficio che detiene i dati richiesti | 30 giorni salvo interruzione/sospensione dei termini | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e' titolare del potere di riesame in caso di mancata risposta o diniego totale o parziale. | 00_002 in corso di predisposizione |
| 00 | Acquisizione beni e servizi sotto la soglia comunitaria | Acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni) compresi i casi di conferimento di incarichi di collaborazione professionale (non costituenti consulenze) quando il professionista e' obbligato a strutturare una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione | Comune a tutti i Settori del Comune di Preganziol | D'Ufficio | Essendo un procedimento amministrativo trasversale e comune a tutti gli uffici si rinvia all'organigramma presente in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici) raggiungibile all'indirizzo: http://www.comune.preganzioi.tv.it/web/preganzioi | Rispetto termini programmatori da PEG o procedurali determinati dai singoli uffici | Vice Segretario | 00_003 |
| 01 | Rilascio copie di deliberazioni del Consiglio Comunale | Procedimento diretto al rilascio di copia semplice o conforme delle deliberazioni di Consiglio comunale approvate ed eventualmente dei relativi allegati. | Longo Gianna | Su istanza | Segreteria - Affari Generali, Contratti | 30 GG | Vice Segretario | 01_001 |
| 01 | Rilascio copie di deliberazioni di Giunta Comunale | Procedimento diretto al rilascio di copia semplice o conforme delle deliberazioni di Giunta comunale approvate ed eventualmente dei relativi allegati | Longo Gianna | Su istanza | Segreteria - Affari Generali, Contratti | 30 GG | Vice Segretario | 01_002 |
| 01 | Concessione patrocinio comunale | Procedimento diretto alla concessione del patrocinio comunale per la realizzazione di iniziative varie di particolare rilevanza e senza fini di lucro | Longo Gianna | Su istanza | Segreteria - Affari Generali, Contratti | 30 GG | Vice Segretario | 01_003 |
| 01 | Rimborso oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro ai sensi degli art. 79 e 80 del D.lgs. n. 267/2000 | Procedimento diretto a rimborsare gli oneri spettanti ai datori di lavoro per i permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni pubbliche svolte dagli amministratori ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 | Longo Gianna | Su istanza | Segreteria - Affari Generali, Contratti | 30 GG | Vice Segretario | 01_004 |
| 01 | Concessione della gestione ed uso degli impianti sportivi privi di rilevanza imprenditoriale | Procedimento diretto alla Concessione a terzi della gestione ed uso di impianti sportivi, privi di rilevanza imprenditoriale, tramite attivazione di evidenza pubblica | Longo Gianna | Procedimento d'ufficio | Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni | 180 GG | Vice Segretario | 01_005 |
| 01 | Concessione in uso continuativo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico | Concessione in uso continuativo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico | Longo Gianna | Su istanza | Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni | 90 GG | Vice Segretario | 01_006 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|------------------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Concessione in uso temporaneo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico | Concessione in uso temporaneo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico | Longo Gianna | Su istanza | Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni | 30 GG | Vice Segretario | 01_007 |
| 01 | Concessione di vantaggi economici per realizzazione di attività sportive di rilievo istituzionale | Concessione di vantaggi economici per realizzazione di attività sportive di rilievo istituzionale | Longo Gianna | Su istanza | Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni | 90 GG | Vice Segretario | 01_008 |
| 01 | Concessione di vantaggi economici per realizzazione di attività culturali di rilievo istituzionale | Concessione di vantaggi economici per realizzazione di attività culturali di rilievo istituzionale | Longo Gianna | Su istanza | Servizio Turismo, Sport e Manifestazioni | 90 GG | Vice Segretario | 01_009 |
| 02 | Recupero evasione mediante emissione avvisi di accertamento e irrogazione sanzioni IMU-TASI | Procedimento diretto al recupero dell'evasione immobiliare e all'eventuale irrogazione di sanzioni in caso di riscontrate irregolarità contributive (omessa denuncia, omesso o minore versamento rispetto all'imposta dovuta). L'attività si basa sulla verifica degli immobili del contribuente posseduti a titolo di proprietà o altro diritto reale o detenuti ad altro titolo; dei versamenti effettuati; della sussistenza dei requisiti per usufruire di agevolazioni, riduzioni esenzioni. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati | Il Segretario Generale | 02_001 in corso di predisposizione |
| 02 | Accertamento con adesione IMU-TASI | Procedimento diretto alla definizione concordataria della base imponibile soggetta a tassazione IMU-TASI qualora suscettibile di valutazione. Il procedimento si pone lo scopo di favorire il contraddittorio con il contribuente e limitare il contenzioso. | Bellini Sauro | Ad istanza di parte o d'ufficio | Servizi Tributarî | 90 giorni | Il Segretario Generale | 02_002 in corso di predisposizione |
| 02 | Recupero coattivo mediante emissione ruoli IMU-TASI | Procedimento diretto al recupero coattivo dei crediti derivanti dal mancato pagamento degli avvisi di accertamenti IMU-TASI e irrogazione sanzioni. L'attività è finalizzata all'iscrizione a ruolo dei crediti da consegnare al concessionario della riscossione per l'emissione e notifica delle cartelle di pagamento. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo. | Il Segretario Generale | 02_003 in corso di predisposizione |
| 02 | Rimborso IMU-TASI | Procedimento diretto alla restituzione di somme indebitamente versate a titolo di IMU-TASI. | Bellini Sauro | Ad istanza di parte | Servizi Tributarî | 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza | Il Segretario Generale | 02_004 in corso di predisposizione |
| 02 | Sollecito riversamento Imposta di Soggiorno | Procedimento diretto alla verifica del regolare riversamento trimestrale dell'importo incassato a titolo di imposta di soggiorno in base ai pernottamenti effettuati presso le strutture recettive. Invio di note di sollecito ai gestori delle strutture recettive per richiedere il versamento. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Per il recupero del credito si applica l'istituto della prescrizione estintiva prevista dal Codice Civile agli articoli dal 2934 al 2963. | Il Segretario Generale | 02_005 in corso di predisposizione |
| 02 | Accertamento Imposta di Soggiorno | Procedimento diretto all'emissione degli avvisi di accertamento in assenza del pagamento dell'imposta di soggiorno o di presentazione della dichiarazione da parte dei gestori delle strutture ricettive. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato. | Il Segretario Generale | 02_006 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|--|------------------------|---------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 02 | Recupero coattivo Imposta di Soggiorno | Procedimento diretto al recupero coattivo dell'imposta di soggiorno attraverso predisposizione e trasmissione all'Agente della Riscossione della minuta di ruolo per i casi di mancato pagamento di accertamento dell'imposta di soggiorno da parte dei soggetti pernottanti e per i casi di mancato riversamento da parte delle strutture ricettive a seguito di sollecito. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Soggetto pernottante: per mancato pagamento dell'imposta entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è diventato definitivo; Struttura ricettiva: nel caso di mancato riversamento nonostante il sollecito, si applicano i termini della prescrizione estintiva disciplinati negli articoli del codice civile dal n.2934 al n.2963 | Il Segretario Generale | 02_007 in corso di predisposizione |
| 02 | Occupazione suolo/soprassuolo pubblico/privato ad uso pubblico | Procedimento diretto a concedere l'occupazione del suolo/soprassuolo pubblico/privato ad uso pubblico | Bellini Sauro | Ad istanza di parte | Servizio Sportello Autorizzazioni Commercio 4 | 30 giorni | Il Segretario Generale | 02_008 in corso di predisposizione |
| 02 | Recupero di omesso, insufficiente o ritardato pagamento canone occupazione suolo pubblico. | Procedimento diretto alla verifica dell'omesso, insufficiente o ritardato pagamento del canone relativo a occupazione di suolo pubblico ed alla richiesta di pagamento. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Si applica l'istituto della prescrizione estintiva prevista dal Codice Civile agli articoli dal 2934 al 2963. | Il Segretario Generale | 02_009 in corso di predisposizione |
| 02 | Riscossione coattiva del canone per l'occupazione suolo pubblico | Predisposizione e trasmissione all'Agente della Riscossione della minuta di ruolo per i casi di mancato pagamento a seguito attività di verifica. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Si applica l'istituto della prescrizione estintiva prevista dal Codice Civile agli articoli dal 2934 al 2963. | Il Segretario Generale | 02_010 in corso di predisposizione |
| 02 | Decadenza della concessione a seguito di mancato pagamento del canone di occupazione nonché di altri eventuali oneri a carico del concessionario. | Procedimento diretto all'adozione del provvedimento di decadenza della concessione di occupazione temporanea o permanente di spazi od aree pubbliche qualora venga accertato il mancato pagamento del canone di occupazione nonché di altri eventuali oneri a carico del concessionario | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Entro 90 giorni decorrenti dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento. | Il Segretario Generale | 02_011 in corso di predisposizione |
| 02 | Rimozione occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico priva di autorizzazione | Procedimento diretto all'adozione del provvedimento di rimozione delle occupazioni di spazi od aree pubbliche (in particolare di strutture, impianti, attrezzature etc.) effettuate senza la prescritta autorizzazione. | Bellini Sauro | D'Ufficio | Servizi Tributarî | Entro 90 giorni decorrenti dal ricevimento del verbale. | Il Segretario Generale | 02_012 in corso di predisposizione |
| 03 | Sportello Unico Polifunzionale Associato | https://portale.unipasspa.it/unipassclient/guest | Lucio Baldassa | Su istanza | Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) | Diversi | Vice Segretario | vedi link |
| 03 | Tutela della pubblica incolumità per pericoli derivanti da immobili privati | Intervento mediante ordinanza sindacale per la tutela della pubblica incolumità per pericolo derivante da immobili privati in particolare stato di degrado o in situazione precaria che possano costituire pericolo per la pubblica incolumità | Lucio Baldassa | D'Ufficio | Edilizia Privata | Subito | Vice Segretario | 03_001 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|------------------------|------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 03 | Vigilanza sull'attività edilizia | Vigilanza sull'attività edilizia a seguito di sopralluoghi effettuati dal Servizio o dalla Polizia Locale, o a seguito di esposti e/o segnalazioni pervenute da privati cittadini ecc | Lucio Baldassa | D'Ufficio | Edilizia Privata | 75 gg | Vice Segretario | 03_002 |
| 03 | Certificati in materia edilizia | Rilascio di certificazioni/attestazioni varie in materia edilizia | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 30 gg | Vice Segretario | 03_003 |
| 03 | Assegnazione contributo edifici di culto | Assegnazione contributo edifici di culto da parte dell'Amministrazione Comunale | Lucio Baldassa | D'Ufficio | Edilizia Privata | 90 gg | Vice Segretario | 03_004 |
| 03 | Autorizzazione passi carrai | Rilascio autorizzazione per realizzazione di nuovi passi carrai | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 60 giorni | Vice Segretario | 03_005 |
| 03 | Opere di urbanizzazione a scomputo su interventi diretti | Rilascio titolo abilitativo per realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo di oneri di urbanizzazione primari e secondari dovuti per interventi diretti | Lucio Baldassa | D'Ufficio | Edilizia Privata | - | Vice Segretario | 03_006 |
| 03 | Permesso di Costruire | Rilascio di permesso di costruire per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 90 gg (è prevista l'interruzione in caso di richiesta integrazioni documentali) | Vice Segretario | 03_007 |
| 03 | Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire | Presentazione di segnalazione certificata di inizio attività in alternativa al permesso di costruire per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio o interventi piano casa | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 30 gg (dalla data di presentazione - è prevista l'interruzione in caso di richiesta integrazione documentali) | Vice Segretario | 03_008 |
| 03 | Segnalazione Certificata di Inizio Attività in materia edilizia (S.C.I.A.) | Presentazione di segnalazione di inizio attività edilizia (S.C.I.A.) per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | - | Vice Segretario | 03_009 |
| 03 | Comunicazione di Inizio Lavori anche Asseverata (C.I.L. - C.I.L.A.) | Comunicazione di Inizio Lavori anche Asseverata (C.I.L. - C.I.L.A.) per realizzazione interventi privati sul patrimonio edilizio | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | - | Vice Segretario | 03_010 |
| 03 | Segnalazione Certificata per l'Agibilità | Segnalazione certificata per l'agibilità di edifici di nuova costruzione, ristrutturazione o edifici che hanno subito interventi che richiedono il rilascio di un nuovo certificato di agibilità | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 60 gg | Vice Segretario | 03_011 |
| 03 | Restituzione contributo di costruzione | Procedimento finalizzato alla restituzione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione) versato in eccedenza o in caso di lavori non eseguiti | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 30 gg | Vice Segretario | 03_012 |
| 03 | Aggiornamento contributo di costruzione | Procedimento finalizzato all'aggiornamento annuale in ragione dell'intervenuta variazione dei costi di costruzione accertata dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione) | Lucio Baldassa | D'Ufficio | Edilizia Privata | entro il 31 gennaio | Vice Segretario | 03_013 |
| 03 | Dichiarazione di inagibilità edificio | Procedimento finalizzato alla dichiarazione di inagibilità di edifici | Lucio Baldassa | D'Ufficio / Su istanza | Edilizia Privata | 30 gg | Vice Segretario | 03_014 |
| 03 | Proroga termini di inizio e fine lavori | Procedimento finalizzato ad accordare la proroga del termine di inizio o fine lavori edili | Lucio Baldassa | Su istanza | Edilizia Privata | 30 gg | Vice Segretario | 03_015 |
| 03 | Certificato di destinazione urbanistica | Procedimento finalizzato al rilascio del certificato di destinazione urbanistica contenente le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area interessata | Lucio Baldassa | Su istanza | Urbanistica | 30 gg | Vice Segretario | 03_016 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 04 | Approvazione progetto di opera pubblica | Procedimento per l'approvazione di un progetto di opera pubblica con esclusione dei progetti di manutenzione | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 180 gg dall'avvio della esecutività della determinazione di affidamento incarico, progettazione definitiva/esecutiva, fatta salva la tempistica per acquisizione pareri e finanziamento della spesa | Vice Segretario | 04_001 |
| 04 | Approvazione programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche | Procedimento per l'adozione da parte della Giunta Comunale ed Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | Adozione entro il 31 luglio di ogni anno | Vice Segretario | 04_002 |
| 04 | Approvazione aggiudicazione provvisoria per contratti pubblici | Procedimento per l'adozione da parte della Giunta Comunale ed Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Programma Triennale ed Annuale delle Opere Pubbliche | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | 75 gg dalla esecutività della determinazione a contrarre | Vice Segretario | 04_003 |
| 04 | Verbale di consegna lavori | Procedimento per l'aggiudicazione provvisoria finalizzato all'appalto dei lavori di opere pubblica | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | 30 gg dalla lettera di invito alla consegna dei lavori da parte del direttore dei lavori | Vice Segretario | 04_004 |
| 04 | Stato di avanzamento lavori | Procedimento per la consegna e l'inizio di lavori finalizzato all'avvio della realizzazione dei lavori di opere pubblica | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 30 gg dalla consegna dello stato di avanzamento da parte del direttore dei lavori | Vice Segretario | 04_005 |
| 04 | Autorizzazione al subappalto | Procedimento per l'approvazione dello stato di avanzamento dei lavori finalizzato alla conseguente liquidazione del relativo certificato di pagamento nella realizzazione dei lavori di opere pubblica | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 30 gg dalla richiesta da parte della ditta aggiudicataria | Vice Segretario | 04_006 |
| 04 | Varianti a progetto approvato ed eventuale verbale concordamento nuovi prezzi | Procedimento per l'autorizzazione di una variante in corso d'opera a progetto approvato nella realizzazione dei lavori di opere pubblica | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 45 gg dalla richiesta di parte | Vice Segretario | 04_007 |
| 04 | Proroga per ultimazione lavori, sospensione e ripresa dei lavori | Procedimento per l'autorizzazione di una proroga per l'ultimazione dei lavori, aventuali verbali di sospensione e ripresa degli stessi nella realizzazione dei lavori di opere pubblica | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 30 gg dalla richiesta da parte della ditta aggiudicataria | Vice Segretario | 04_008 |
| 04 | Approvazione collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione | Procedimento per l'approvazione del collaudo tecnico amministrativo di un'opera pubblica, a firma del collaudatore incaricato dal Comune o di approvazione del certificato di regolare esecuzione di un'opera pubblica a firma del direttore dei lavori | Alessandro Mazzero | Su istanza | Lavori Pubblici | 180 gg dalla visita di collaudo tecnico amministrativo 90 gg dalla visita per il rilascio del certificato di regolare esecuzione | Vice Segretario | 04_009 |
| 04 | Acquisto servizi, forniture e lavori in economia | Procedimento per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori sottosoglia (40.000 euro) | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | 45 gg dall'avvio del procedimento | Vice Segretario | 04_010 |
| 04 | Liquidazione di spesa | Procedimento per la liquidazione di spese per l'acquisizione di servizi, forniture e lavori | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | 30 gg dall'avvio del procedimento | Vice Segretario | 04_011 |
| 04 | Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria mediante procedura negoziata | Procedimento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Lavori Pubblici | | Vice Segretario | 04_012 |
| 04 | Deroga ai limiti di orario e/o di rumore da attività rumorosa a carattere temporaneo | Deroga ai limiti di orario e di rumore per attività di cantiere edile e/o spettacoli temporanei e manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico a carattere temporaneo | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | 30 gg | Vice Segretario | 04_13 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|--|---|---|---------------------------------|---------------------|
| 04 | Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in fognatura | Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in fognatura pubblica da "insediamenti sparsi" in zone non servite da fognatura pubblica | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | 30 gg | Vice Segretario | 04_014 |
| 04 | Disinfestazione e derattizzazione suolo pubblico ed edifici comunali | Servizio di disinfestazione e derattizzazione in aree pubbliche ed edifici comunali e programmazione calendario degli interventi annuali | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | 30 gg | Vice Segretario | 04_015 |
| 04 | Messa in sicurezza alberature con abbattimento o potatura alberi su aree o strade pubbliche per tutela pubblica incolumità | Emissione di ordinativi per la messa in sicurezza di alberi con l'abbattimento o con potature di riduzione di alberi pericolanti su aree e strade pubbliche per tutela pubblica incolumità | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | in base all'urgenza - 30 gg | Vice Segretario | 04_016 |
| 04 | Sversamenti di sostanze inquinanti in corsi d'acqua | Sversamenti da parte di ignoti di sostanze inquinanti in corsi d'acqua o su suolo. | Alessandro Mazzero | D'Ufficio | Ambiente | in base all'urgenza | Vice Segretario | 04_017 |
| 04 | Raccolta Rifiuti Urbani | Controllo attività di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti da parte del Soggetto Gestore (Contarina spa) | Alessandro Mazzero | Su istanza / D'Ufficio | Ambiente | in base all'urgenza | Vice Segretario | 04_018 |
| 04 | Rilascio pareri d'Ufficio ambientali | Rilascio di pareri in materia ambientale su richiesta di altri Enti nell'ambito dell'iter per l'autorizzazione all'esercizio di impianti da realizzare nel territorio comunale (VIA - AIA ecc.) | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | 30 gg o termine diverso dell'ente che convoca la conferenza di servizi | Vice Segretario | 04_019 |
| 04 | Gestione del verde pubblico | Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico e programmazione degli interventi annuali | Alessandro Mazzero | Su istanza / D'Ufficio | Ambiente | 30 gg (tempistica idversa in funzione della stagionalità) | Vice Segretario | 04_020 |
| 04 | Erogazione contributi | Erogazione di contributi economici ai cittadini per favorire la riduzione dei gas climalteranti. | Alessandro Mazzero | Su istanza | Ambiente | tempistica stabilita dal bando | Vice Segretario | 04_021 |
| 05 | Concessione uso occasionale sale pubbliche | Procedimento diretto al rilascio della concessione occasionale delle sale di proprietà dell'amministrazione | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Entro 10 giorni lavorativi dalla domanda | Vice Segretario | 05_001 |
| 05 | Attribuzione protocollo informatico | Procedimento diretto a protocollare e catalogare tutta la posta in entrata pervenuta in formato analogico ed informatico | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio o ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione | Vice Segretario | 05_002 |
| 05 | Servizio bike-sharing "C'Entro in bici" | Procedimento diretto alla concessione in uso delle bici pubbliche | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale all'esibizione dell'avvenuto versamento della prevista cauzione | Vice Segretario | 05_003 |
| 05 | Autentica firma beni mobili | Procedimento diretto ad autenticare la firma del venditore in caso di vendita o costituzione di diritti reali di garanzia su beni mobili registrati | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_004 |
| 05 | Stampa e consegna referti medici | Procedimento diretto alla stampa dei referti medici rilasciati agli utenti dell'Azienda ULSS 2 | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_005 |
| 05 | Autorizzazione utilizzo espositori informativi | Procedimento diretto all'uso temporaneo degli espositori da parte di Associazioni iscritte all'Albo Comunale e soggetti terzi che abbiano organizzato manifestazioni o attività con il patrocinio dal Comune di Preganziol. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte entro due settimane precedenti a quella in cui si chiede l'esposizione | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | 5 gg lavorativi dalla data di presentazione della richiesta | Vice Segretario | 05_006 |
| 05 | Consegna atti giudiziari | Procedimento diretto alla consegna degli atti con avviso di deposito lasciati in giacenza presso la casa comunale | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_007 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|---------------------|---|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Tessera agevolazione viaggio su mezzi di trasporto pubblico | Procedimento diretto al rilascio della tessera di agevolazione viaggio per le fasce deboli da parte della Provincia di Treviso | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | 15 gg. circa dalla data di inoltro dell'istanza alla Provincia di Treviso | Vice Segretario | 05_008 |
| 05 | Raccolta firme per iniziative popolari | Il procedimento è finalizzato alla raccolta firme referendum di abrogazione di provvedimenti legislativi o proposte di legge di iniziativa popolare | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_009 |
| 05 | Tesserini di pesca rilasciati dalla Provincia | Il procedimento è finalizzato alla consegna del tesserino regionale rilasciato dalla provincia di Treviso, necessario per pescare nelle acque classificate salmonicole (zona A). | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_010 |
| 05 | Iscrizioni laboratori "Preganziol bene comune" | Il procedimento è finalizzato all'iscrizione dei richiedenti | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_011 |
| 05 | Rilascio credenziali di accesso all'area "Servizi al cittadino" del sito istituzionale | Procedimento diretto al rilascio della password per l'accesso all'area "Servizi al Cittadino" del sito istituzionale del Comune di Preganziol | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_012 |
| 05 | Domanda Contrassegno europeo per diversamente abili (CUDE) verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta | Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda di Contrassegno Europeo per diversamente abili | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_013 |
| 05 | Domanda attestazione idoneità alloggio, verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta | Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda di attestazione idoneità alloggio | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_014 |
| 05 | Segnalazione disservizi: gestione e inoltro al servizio competente | Procedimento diretto alla gestione sistematica delle segnalazioni di disservizi | dr.ssa Teresa Callegari | Su segnalazione | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_015 |
| 05 | Gara d'appalto | Procedimento diretto all'individuazione del contraente a seguito di espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 180 giorni salvo proroga | Vice Segretario | 05_018 |
| 05 | Mobilità volontaria in entrata | Procedimento diretto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Preganziol di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base del piano dei Fabbisogni del personale e a seguito di pubblicazione di un Avviso. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 180 gg | Vice Segretario | 05_019 |
| 05 | Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato | Reclutamento di personale | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice | Vice Segretario | 05_020 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Riconoscimento indennita' di maternita' personale a tempo determinato | Procedimento volto al riconoscimento dell'indennita' di maternita' per le lavoratrici a tempo determinato che siano entrate nel periodo di maternita' obbligatoria (8° mese di gravidanza) nel corso di rapporto di lavoro o entro 60 gg dalla cessazione del rapporto medesimo | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 90 gg | Vice Segretario | 05_021 |
| 05 | Concessione Assegno per il Nucleo Familiare | Procedimento diretto al riconoscimento in busta paga degli importi dovuti al dipendente del Comune di Preganziol per l'assegno per il nucleo familiare, sulla base delle tabelle previste dall'INPS e della composizione del nucleo familiare | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 30 gg | Vice Segretario | 05_022 |
| 05 | Pagamento crediti di dipendenti deceduti | Procedimento diretto al pagamento agli eredi dei crediti non riscossi da dipendenti comunali deceduti | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 60 gg | Vice Segretario | 05_023 |
| 05 | Rilascio certificazioni e dichiarazioni di legge | Rilascio certificazioni e dichiarazioni previste dalla normativa vigente per il personale dipendente | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 60 gg | Vice Segretario | 05_024 |
| 05 | Trattenute per prestiti da società finanziare private | Procedimento diretto alla trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che ha ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dello stipendio da una finanziaria privata | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 90 gg | Vice Segretario | 05_025 |
| 05 | Denuncia infortunio sul lavoro INAIL | Procedimento diretto alla produzione della denuncia di infortunio sul lavoro all' Inail occorso ai dipendenti | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 48 ore dalla ricezione del certificato di infortunio | Vice Segretario | 05_026 |
| 05 | Denuncia malattia professionale INAIL | Procedimento diretto alla produzione della denuncia di malattia professionale | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 5 giorni dalla ricezione del certificato di sospetta malattia professionale; 20 giorni dalla ricezione del questionario | Vice Segretario | 05_027 |
| 05 | Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari (non italiani) e stranieri con provenienza dall'estero | Procedimento diretto all'iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che stabiliscono per la prima volta la loro residenza in Italia | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_029 |
| 05 | Trasferimento di residenza da altro Comune | Procedimento diretto alla variazione della residenza di famiglie o singoli cittadini da altro Comune al Comune di Preganziol | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_030 |
| 05 | Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale | Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione di residenza delle famiglie o dei singoli cittadini, già iscritti in Anagrafe, che effettuano un cambio di abitazione all'interno del Comune | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_031 |
| 05 | Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione in altro comune | Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di persone che trasferiscono la propria residenza in altro comune. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | 5 giorni lavorativi (termine previsto dall'art.18 comma 3 D.P.R. 30.05.1989 n.223) | Vice Segretario | 05_032 |
| 05 | Cancellazione anagrafica per irreperibilita' accertata | Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di una persona o di una famiglia per irreperibilita' accertata. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: di norma non prima di un anno di accertata irreperibilità | Vice Segretario | 05_033 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|-------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale | Procedimento diretto alla cancellazione anagrafica dei cittadini stranieri che omettano di presentare la dichiarazione di dimora abituale entro i 6 mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge:dopo sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno più 30 giorni dal preavviso | Vice Segretario | 05_034 |
| 05 | Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio | Procedimento diretto alla cancellazione dall'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino che rientra in Italia | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_035 |
| 05 | Iscrizione A.I.R.E. per espatrio o per trasferimento dall'A.I.R.E. di altro comune | Procedimento diretto all'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano che intenda trasferire la propria residenza all'estero o che si trasferiscono dall'A.I.R.E. di altro comune | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte o su richiesta diretta dell'ufficio consolare | Servizio Anagrafe | 2 giorni lavorativi dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte;1 anno, per l'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità, nel caso in cui la persona che ha reso la dichiarazione di espatrio presso l'ufficio anagrafe non si fosse presentata al Consolato e non risultasse più risiedere all'indirizzo di iscrizione anagrafica | Vice Segretario | 05_036 |
| 05 | Cambio di abitazione/residenza A.I.R.E. | Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano qualora lo stesso trasferisca la propria abitazione all'interno della circoscrizione consolare oppure ad altre circoscrizioni consolari - anche di altro Paese estero. | dr.ssa Teresa Callegari | Su richiesta diretta dell'ufficio consolare | Servizio Anagrafe | 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione del modello consolare | Vice Segretario | 05_037 |
| 05 | Aggiornamento annuale Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale: iscrizioni | Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte presentata entro il 30 novembre La Commissione Elettorale Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni entro il 15 del mese di Gennaio | Vice Segretario | 05_038 |
| 05 | Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni | Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale presso la Corte d'Appello. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte entro il 31 ottobre. Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge) | Vice Segretario | 05_039 |
| 05 | Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello | Procedimento diretto ad aggiornare gli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte D'Assise d'Appello | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte presentata entro il mese di Luglio degli anni dispari. La Commissione Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni nel mese di Agosto | Vice Segretario | 05_040 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Revisione dinamica delle liste elettorali | Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante la cancellazione degli elettori per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, emigrazione, rettifica generalita', l'iscrizione degli elettori per riacquisto capacita' elettorale, acquisto cittadinanza, cessata irreperibilita', rettifica generalita' e immigrazione e per cambio di abitazione. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Elettorale | Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 1 al 31 Gennaio e dal 1 al 31 Luglio | Vice Segretario | 05_041 |
| 05 | Revisione semestrale delle liste elettorali | Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante l'iscrizione delle persone residenti che compiono il diciottesimo anno di eta' nel semestre successivo e la cancellazione delle persone che risultano irreperibili. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Elettorale | Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 15 febbraio al 30 giugno e dal 15 agosto al 31 dicembre | Vice Segretario | 05_042 |
| 05 | Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati | Procedimento diretto al rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio Ad istanza di parte (duplicato) | Servizio Elettorale | Il rilascio della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto In occasione delle elezioni il duplicato viene rilasciato "a vista" dalle ore 9 alle 18 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione | Vice Segretario | 05_043 |
| | Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali | Procedimento diretto al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | 48 ore dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per sottoscrizioni per le candidature alle elezioni) | Vice Segretario | 05_044 |
| 05 | Riconoscimento cittadinanza italiana "Iure sanguinis" | Procedimento diretto al riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a persone provenienti da Paesi esteri, discendenti di emigrati italiani all'estero, che siano attualmente residenti nel Comune e che rivendicano la titolarita' dello status civitatis italiano. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 180 giorni | Vice Segretario | 05_045 |
| 05 | rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio | Procedimento diretto al rilascio di certificati anagrafici di stato di famiglia originari o ad una determinata data indicata dal richiedente previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_046 |
| 05 | Rilascio estratti e certificati di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana | Procedimento diretto al rilascio dei certificati ed estratto di stato civile occorrenti ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 6 mesi dalla richiesta | Vice Segretario | 05_047 |
| 05 | Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero | Procedimento diretto alla redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte o d'ufficio | Servizio Stato Civile | 5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg | Vice Segretario | 05_048 |
| 05 | Pubblicazioni di matrimonio | Procedimento diretto ad accertare il possesso in capo ai nubendi, dei quali almeno uno residente nel Comune, dei requisiti previsti dalla legge per contrarre matrimonio | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 30 giorni | Vice Segretario | 05_049 |
| 05 | Celebrazione del matrimonio civile | Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dal codice civile | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita | Vice Segretario | 05_050 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|------------------------|--|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Servizio di trasporto a favore degli utenti della scuola materna pubblica e della scuola dell'obbligo statale nonché del servizio di trasporto riservato agli utenti diversamente abili | Procedimento diretto a favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico e ad agevolare il compito educativo delle famiglie, facilitando e favorendo l'accesso al sistema scolastico mediante trasporto collettivo | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 GG/nei termini di legge | Vice Segretario | 06_001 in corso di predisposizione |
| 06 | Autorizzazione a fruire di esenzione dal pagamento del servizio di trasporto scolastico | Procedimento diretto ad esentare dal pagamento del servizio di trasporto scolastico le famiglie in difficoltà economica con figli minori in eta' scolare (scuola dell'infanzia comunale, pubblica e scuola dell'obbligo) residenti nel territorio comunale | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 GG/nei termini di legge | Vice Segretario | 06_002 in corso di predisposizione |
| 06 | Gestione delle rinunce/variazioni dell'utilizzo del servizio di trasporto scolastico | Procedimento a favorire l'applicazione di variabili economiche e di utilizzo nella richiesta del servizio di trasporto scolastico | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 5 giorni | Vice Segretario | 06_003 in corso di predisposizione |
| 06 | Servizio di refezione scolastica a favore degli utenti dell'asilo nido comunale, della scuola materna e della scuola dell'obbligo statale | Procedimento diretto a favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico e ad agevolare il compito educativo delle famiglie, facilitando e favorendo l'accesso al sistema scolastico del tempo prolungato | Grespan Maurizio | Iscrizione online dal 1 maggio al 31 luglio Oltre i termini su Istanza di parte | Servizio Istruzione | 5 GG/ se cartacea | Vice Segretario | 06_004 in corso di predisposizione |
| 06 | Autorizzazione a fruire di esenzione totale /parziale dal pagamento del servizio di ristorazione scolastica | Procedimento diretto ad esentare dal pagamento del servizio di refezione scolastica le famiglie in difficoltà economica con figli minori in eta' scolare (scuola dell'infanzia e dell'obbligo) o frequentanti il nido comunale, residenti nel territorio comunale. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 GG/nei termini di legge | Vice Segretario | 06_005 in corso di predisposizione |
| 06 | Richiesta Diete speciali per motivi etico-religiosi o per patologie | Procedimento a garantire la fornitura agli alunni delle scuole del Comune di Preganziol di diete adeguate alle esigenze dell'utenza. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 5 GG/ se cartacea | | 06_006 in corso di predisposizione |
| 06 | Formazione della graduatoria di ammissione al servizio di asilo nido e micronido, comunali | Procedimento diretto alla formazione della graduatoria di ammissione "lattanti" e "divezzi" al servizio di asilo nido, per i bambini compresi tra i tre mesi e i tre anni e al servizio di micronido per bambini dai 12 mesi ai tre anni d'età. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 GG/ dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande per l'ammissione alla graduatoria - termini di legge - | Vice Segretario | 06_007 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione Contributi economici alle scuole dell'infanzia e primaria paritarie private | Procedimento diretto all'assegnazione alle scuole dell'Infanzia Paritarie private del territorio di contributi in conto gestione da parte del Comune di Preganziol. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 giorni | Vice Segretario | 06_008 in corso di predisposizione |
| 06 | Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi" | Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi" a favore delle famiglie degli studenti residenti nel Comune di Venezia che frequentano le Istituzioni Scolastiche, statali e non statali, secondarie di primo e secondo grado. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Istruzione | Termini stabiliti dal Bando Regionale. | Vice Segretario | 06_009 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|--|------------------------|--|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Recupero coattivo crediti mediante emissione di ingiunzione di pagamento | Procedimento diretto al recupero coattivo dei crediti nei confronti degli utenti morosi che usufruiscono dei servizi scolastici (mensa – trasporto, ecc.) | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Istruzione | 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo. | Vice Segretario | 06_010 in corso di predisposizione |
| 06 | Procedimento finalizzato alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria con emissione cedole librarie | Procedimento diretto alla fornitura dei libri di testo per la scuola primaria per gli alunni frequentanti le scuole della Regione Veneto e residenti nel Comune di Preganziol | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Istruzione | 180 giorni | Vice Segretario | 06_011 in corso di predisposizione |
| 06 | Gestione del contratto di Servizio di Mensa scolastica | Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 giorni | Vice Segretario | 06_012 in corso di predisposizione |
| 06 | Gestione del contratto di Servizio di Trasporto scolastico | Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 giorni | Vice Segretario | 06_013 in corso di predisposizione |
| 06 | Gestione del contratto di Asilo Nido comunale | Procedimento diretto alla gestione del rapporto contrattuale con la ditta fornitrice del servizio, mediante confronto nella gestione delle criticità, controllo della qualità del servizio effettuato e liquidazione dei compensi spettanti | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Istruzione | 30 giorni | Vice Segretario | 06_014 in corso di predisposizione |
| 06 | Gestione del servizio di vigilanza scolastica "Nonni Vigile" | Procedimento diretto alla formazione delle graduatorie per la gestione dei volontari, assegnazione delle aree di intervento, gestione delle criticità, fornitura del vestiario occorrente, controllo delle attività svolte e liquidazione dei compensi | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Istruzione | 120 giorni | Vice Segretario | 06_015 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione Contributi economici della Regione del Veneto destinati alle scuole dell'infanzia paritarie e asili nido privati | Procedimento diretto all'assegnazione di contributi in conto gestione da parte della Regione del Veneto alle scuole dell'Infanzia Paritarie e Asili nido, privati del territorio | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Istruzione | 30 giorni dalla data di accertamento delle somme erogate dalla Regione del Veneto | Vice Segretario | 06_016 in corso di predisposizione |
| 06 | Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi" | Procedimento finalizzato all'erogazione del contributo regionale "Buono-libri e Contenuti didattici alternativi" a favore delle famiglie degli studenti residenti nel Comune di Preganziol che frequentano le Istituzioni Scolastiche, statali e non statali, secondarie di primo e secondo grado. | Grespan Maurizio | Istanza di parte Domanda di richiesta contributo da effettuarsi esclusivamente on line via web sul sito Regionale | Servizio Sociale | Termini stabiliti dal Bando Regionale. | Vice Segretario | 06_017 in corso di predisposizione |
| 06 | Ampliamento del nucleo familiare dell'assegnatario di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Procedimento diretto ad autorizzare l'ampliamento del nucleo familiare dell'assegnatario di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà del Comune di Preganziol o dell'Ater | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 90 giorni / Termini di legge | Vice Segretario | 06_018 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Responsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Annullamento dell'assegnazione dell'alloggio | Procedimento diretto all'annullamento dell'assegnazione dell'alloggio. | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | 90 giorni / Termini di legge | Vice Segretario | 06_019 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione di alloggi Edilizia Residenziale Pubblica per far fronte a situazioni di emergenza abitativa | Procedimento diretto all'assegnazione di un alloggio per far fronte a casi certificati e documentati di emergenza abitativa | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | 90 giorni dalla data di comunicazione della disponibilità dell'immobile | Vice Segretario | 06_020 in corso di predisposizione |
| 06 | Assistenza tutelare per persone anziane | Procedimento diretto all'assegnazione di un Buono Servizio per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali finalizzate a supportare la permanenza presso il domicilio delle persone anziane non autosufficienti. | Grespan Maurizio | Istanza di parte o di Ufficio | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_021 in corso di predisposizione |
| 06 | Assistenza tutelare per persone con disabilità | Procedimento diretto all'erogazione di un Buono Servizio per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali finalizzate a supportare la permanenza presso il domicilio delle persone con disabilità in età compresa tra i 18 e i 64 anni. | Grespan Maurizio | Istanza di parte o di Ufficio | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_022 in corso di predisposizione |
| 06 | Autobus AMICO 70 | Procedimento a favorire l'utilizzo del trasporto pubblico per gli anziani mediante convenzione con le Ditte di trasporto pubblico cittadino | Grespan Maurizio | Istanza d'Ufficio | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_023 in corso di predisposizione |
| 06 | Autorizzazione funerali di povertà o per disinteresse dei familiari | Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione allo svolgimento d'ufficio di servizio funebre di seppellimento e trasporto nel cimitero più vicino di persone decedute nel Comune di Venezia in condizioni di abbandono e disinteresse da parte dei familiari o di indigenza certificata. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_024 in corso di predisposizione |
| 06 | Bando pubblico per mobilità negli alloggi Edilizia Residenziale Pubblica | Procedimento diretto all'emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per la mobilità degli inquilini di edilizia residenziale pubblica | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | | Vice Segretario | 06_025 in corso di predisposizione |
| 06 | Concessione Assegno per il Nucleo Familiare | Procedimento diretto al riconoscimento dell'assegno per il nucleo familiare, sulla base delle tabelle previste dall'INPS e della composizione del nucleo familiare | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni dalla data di ricezione della domanda | Vice Segretario | 06_026 in corso di predisposizione |
| 06 | Contributo economico residenzialità anziani | Procedimento diretto all'accesso alle prestazioni economiche erogate dal Comune di Preganziol a favore delle persone anziane non autosufficienti autorizzate all'ingresso in strutture residenziali | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni dalla data di ricezione della domanda | Vice Segretario | 06_027 in corso di predisposizione |
| 06 | Contributo economico residenzialità per persone disabili o con problemi di salute mentale | Procedimento diretto all'accesso alle prestazioni economiche erogate dal Comune di Preganziol a favore delle persone disabili o con problemi di salute mentale autorizzate all'ingresso in strutture residenziali | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni dalla data di ricezione della domanda | Vice Segretario | 06_028 in corso di predisposizione |
| 06 | Erogazione del contributo per il restauro, risanamento conservativo o per eliminazione barriere architettoniche a seguito del completamento dei lavori effettuati dal privato e previa verifica degli stessi | Procedimento diretto alla liquidazione dell'importo finanziato o del saldo finale del contributo spettante, previa verifica di conformità dei lavori effettuati per il restauro e risanamento conservativo relativamente al patrimonio immobiliare privato ubicato nel centro storico e nelle isole di Venezia | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 180 giorni | Vice Segretario | 06_029 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Responsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Erogazione di contributi economici per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione | Procedimento diretto a sanare la morosità nel pagamento dei canoni di locazione e nelle spese condominiali degli inquilini che si trovino in situazione di sopravvenuta impossibilità al pagamento a causa di perdita o riduzione della capacità reddituale | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni dalla data di ricezione della domanda | Vice Segretario | 06_030 in corso di predisposizione |
| 06 | Erogazione di contributi finalizzati al pagamento dei canoni di locazione a seguito di pubblicazione di Bando ai sensi dell'art. 11 della L. 431/1998 con la quale è istituito il "Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" | Procedimento diretto alla pubblicazione di apposito Bando ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale, di volta in volta emanata, le cui linee guida sono recepite con Deliberazione di Giunta Comunale, volto ad individuare i beneficiari dei contributi ai fini del riparto del Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | I tempi del procedimento sono disciplinati dalla Regione Veneto in sede di Deliberazione di approvazione dei criteri di ripartizione del Fondo sostegno alla locazione. L'amministrazione eroga il contributo entro 60 giorni dalla pubblicazione della Graduatoria definitiva se disponibili le risorse previste per il pagamento ai beneficiari. | Vice Segretario | 06_031 in corso di predisposizione |
| 06 | Erogazione di interventi di natura economica (minimo vitale, minimo economico di inserimento, contributi economici straordinari) | Procedimento diretto all'erogazione di contributi economici in favore di singoli o nuclei familiari, finalizzato al recupero e al reinserimento sociale e/o lavorativo di fasce socialmente deboli e in condizioni di reddito insufficiente | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 45 giorni dalla data di ricezione della domanda | Vice Segretario | 06_032 in corso di predisposizione |
| 06 | Interventi assistenziali per garantire alle persone con disabilità il diritto allo studio | Procedimento diretto all'attivazione di interventi di assistenza e di supporto in ambito scolastico alle persone con disabilità, concorrendo a garantire la loro integrazione sociale e il diritto allo studio con interventi mirati e finalizzati allo sviluppo delle capacità, potenzialità e relazioni interpersonali, in attuazione del Piano Educativo Individualizzato | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 180 giorni | Vice Segretario | 06_033 in corso di predisposizione |
| 06 | Ospitalità temporanea negli alloggi ERP | Procedimento diretto ad ottenere l'ospitalità temporanea di soggetti presso l'assegnatario di alloggio di edilizia residenziale pubblica comunali o dell'Ater per un periodo superiore ai 4 mesi | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_034 in corso di predisposizione |
| 06 | Subentro nell'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Procedimento diretto ad ottenere il subentro nell'assegnazione dell'alloggio di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune o dell'Ater | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_035 in corso di predisposizione |
| 06 | Verifica requisiti e clausole convenzione | Procedimento finalizzato alla decadenza dei benefici o all'applicazione di sanzioni o risoluzione della convenzione, nei casi di accertate violazioni degli obblighi convenzionali | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_036 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Responsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Erogazione di contributi economici straordinari per il sostegno al disagio abitativo, per la sanatoria di morosità e per le spese accessorie | Procedimento diretto all'erogazione di contributi economici straordinari in caso di disagio abitativo di natura temporanea finalizzati a: a) prevenire e contrastare situazioni di morosità e azioni di sfratto per inquilini nel mercato privato delle locazioni; b) evitare procedimenti di decadenza dall'assegnazione dell'alloggio per gli inquilini di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica a causa di morosità nel pagamento delle spese accessorie qualora si tratti di assegnatari appartenenti alle fasce sociali previste dalla legge 10/96; c) accompagnare alla stipula di un nuovo contratto di locazione e sostenere nel pagamento del canone di locazione in caso di comprovato disagio socio-economico e abitativo; d) sostenere nuclei temporaneamente privi di abitazione o mezzi per procurarsela. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | Predisposizione liquidazione dell'importo spettante entro 30 giorni dalla sottoscrizione del patto socio abitativo per l'accompagnamento alla risoluzione del disagio abitativo. | Vice Segretario | 06_037 in corso di predisposizione |
| 06 | Sostegni economici per il reinserimento sociale di persone senza dimora e in stato di grave marginalità | Procedimento diretto all'erogazione di risorse economiche collegate e complementari alla realizzazione di progetti individualizzati di reinserimento sociale per persone senza dimora e in stato di grave marginalità | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 60 giorni | Vice Segretario | 06_038 in corso di predisposizione |
| 06 | Annullamento dell'assegnazione dell'alloggio | Procedimento diretto all'annullamento dell'assegnazione dell'alloggio. | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni | Vice Segretario | 06_039 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione alloggi ERP con procedura ad evidenza pubblica (bando di concorso) | Procedimento diretto all'emanazione del bando di concorso e definizione della graduatoria valida per assegnazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 180 giorni | Vice Segretario | 06_040 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione di alloggi per far fronte a situazioni di emergenza abitativa | procedimento diretto all'assegnazione di un alloggio per far fronte a casi certificati e documentati di emergenza abitativa | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni dalla data di comunicazione della disponibilità dell'immobile | Vice Segretario | 06_041 in corso di predisposizione |
| 06 | Decadenza dall'assegnazione di alloggio | procedimento diretto ad individuare i casi di inquilini assegnatari decaduti dal diritto al mantenimento dell'alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica. | Grespan Maurizio | D'Ufficio | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni | Vice Segretario | 06_042 in corso di predisposizione |
| 06 | Assegnazione di somme, a titolo di anticipo, su importo stabilito a seguito della determinazione dell'importo massimo erogabile - Bando Regione Veneto | Procedimento diretto al riconoscimento di un anticipo di somme, fino al 50% dell'importo massimo erogabile, conseguente alla positiva finanziabilità della domanda di contributi erogabili per il contenimento dei costi per riduzione spese energetiche – Bando Regionale | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | Termini stabiliti dal Bando Regionale. | Vice Segretario | 06_043 in corso di predisposizione |
| 06 | Autorizzazione funerali di povertà o per disinteresse dei familiari | Procedimento diretto al rilascio di autorizzazione allo svolgimento d'ufficio di servizio funebre di seppellimento e trasporto nel cimitero più vicino di persone decedute nel Comune di Preganziol in condizioni di abbandono e disinteresse da parte dei familiari o di indigenza certificata. | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_044 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|--|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 06 | Cambi consensuali tra assegnatari negli alloggi di edilizia residenziale pubblica | Procedimento diretto all'autorizzazione di cambio consensuale di alloggio tenuto conto delle esigenze e possesso dei requisiti dei rispettivi assegnatari | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni | Vice Segretario | 06_045 in corso di predisposizione |
| 06 | Cambi in deroga alle procedure di mobilità negli alloggi di edilizia residenziale pubblica | Procedimento diretto al cambio di alloggio per far fronte a casi peculiari e gravi di nuclei familiari residenti negli alloggi di edilizia pubblica, in deroga rispetto alla procedura concorsuale, al fine di evitare grave pregiudizio all'assegnatario o all'Ente Gestore | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | Termine per la conclusione del procedimento: 90 giorni | Vice Segretario | 06_046 in corso di predisposizione |
| 06 | Continuità assistenziale e Integrazione sociale (attività ludico motorie e soggiorni estivi) | Procedimento diretto al riconoscimento allo persona con disabilita', per la partecipazione ludico motori e o soggiorni estivi scelti dalla famiglia Il servizio e' previsto dal deliberazione comunale con accesso su attestazione ISEE. | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_047 in corso di predisposizione |
| 06 | Contributo economico residenzialità per persone disabili o con problemi di salute mentale | Procedimento diretto all'accesso alle prestazioni economiche erogate dal Comune di Preganziol a favore delle persone disabili o con problemi di salute mentale autorizzate all'ingresso in strutture residenziali | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 45 giorni | Vice Segretario | 06_048 in corso di predisposizione |
| 06 | Farmaco sospeso Rilascio tessera per utilizzo farmaci donati presso le farmacie pubbliche e private Servizio di trasporto dedicato, | Procedimento diretto al rilascio di tessera, per l'utilizzo di farmaci gratuiti depositati presso le farmacie del territorio | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_049 in corso di predisposizione |
| 06 | accompagnamento e trasporto con accompagnamento per le persone non autosufficienti | Procedimento diretto all'iscrizione della persona non autosufficiente al servizio di mobilità dedicato. In seguito la persona puo' richiedere secondo le modalita' previste i servizi di trasporto necessari. | Grespan Maurizio | d'ufficio e/o d'istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_050 in corso di predisposizione |
| 06 | Cure Familiari per persone anziane – Impegna di Cura Domiciliarità | Procedimento diretto all'assegnazione di un Buono Servizio per l'acquisto di prestazioni finalizzate a supportare la permanenza presso il domicilio delle persone anziane in situazione di fragilita' per le quali e' necessario migliorare il contesto di vita. | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_051 in corso di predisposizione |
| 06 | Cure Familiari per persone con disabilita' - Impegna di Cura Domiciliarità | Procedimento diretto all'assegnazione di un Buono Servizio per l'acquisto di prestazioni finalizzate a supportare la permanenza presso il domicilio delle persone con disabilita' per le quali e' necessario migliorare il contesto di vita | Grespan Maurizio | Istanza di parte | Servizio Sociale | 30 giorni | Vice Segretario | 06_052 in corso di predisposizione |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|--|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 07 | Acquisizione copia fascicolo incidente stradale | Procedimento diretto a garantire l'accesso alle relazioni tecniche degli incidenti stradali avvenuti nel territorio dei Comuni di Preganziol e Casier. Rilascio copia della relazione con allegato fascicolo fotografico e schizzo planimetrico | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni. In caso di sinistro stradale di rilevanza penale il termine segue la procedura ai sensi del Codice di Procedura Penale Normativa di riferimento: Art. 11 c. 4 del d.lgs 285/1992 (Codice della Strada), art. 21 del Regolamento d' Esecuzione del Codice della Strada e artt. 22 e seguenti della l. 241/1990. Qualora dagli esiti del sinistro emergano responsabilità di natura penale la procedura sarà soggetta a diversa normativa | vice segretario | 07_001 |
| 07 | Discarico/sgravio ruolo sanzioni amministrative | Procedimento diretto alla gestione del discarico/sgravio ruolo esattoriale per sanzioni amministrative | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza Normativa di riferimento: D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602; D.lgs. 26 febbraio 1999 n. 46; D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada"; L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale" | vice segretario | 07_002 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 07 | Rateazioni sanzioni amministrative derivanti da violazioni a norme del Codice della Strada | Procedimento diretto alla concessione del pagamento rateale della sanzione amministrativa al minimo edittale o diventata titolo esecutivo (verbali Codice della Strada dopo i 60 giorni previsti per il pagamento in misura ridotta), prima della iscrizione a ruolo della sanzione | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 1) Termine per la presentazione dell'istanza di rateazioni violazione Codice della Strada: 30 giorni dalla contestazione o notificazione del verbale per la rateazione sul minimo edittale; fino all'emissione del ruolo per la rateazione sul titolo esecutivo. 2) termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o rigetto istanza di rateazione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza per rateazione su titolo esecutivo; 90 giorni dalla presentazione della domanda per rateazione su minimo edittale. 3) termine per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate: entro 5 anni dalla data dell'ultimo pagamento Normativa di riferimento: D.lgs. 30/04/1992 n. 285 e L. 24/11/1981 n. 689 | vice segretario | 07_003 |
| 07 | Rateazioni sanzioni amministrative derivanti da violazioni a norme diverse dal Codice della Strada | Procedimento diretto alla concessione del pagamento rateale della sanzione amministrativa diventata titolo esecutivo (ordinanza - ingiunzione) prima della iscrizione a ruolo | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 1) termine per la presentazione dell'istanza di rateazione: 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale oppure fino all'emissione del ruolo 2) termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o meno dell'istanza di rateazione: 30 giorni dalla presentazione dell'istanza 3) termine per l'iscrizione a ruolo delle somme non pagate: 5 anni dalla data di notifica del provvedimento di rateazione Normativa di riferimento: L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale". | vice segretario | 07_004 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 07 | Realizzazione di stalli di sosta destinati in via esclusiva ai veicoli al servizio di persone invalide | Procedimento diretto all'esame della richiesta di individuazione di stalli per la sosta riservati a persone invalide che si conclude con la pubblicazione dell'ordinanza di istituzione stalli o con diniego motivato dalla richiesta | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: Conclusione del procedimento 30 giorni Normativa di riferimento: Codice della Strada (d.lgs. 285/1992) artt.5, 6, 7, 39, 40, 188, 381 e relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495; L. n. 13 del 09/01/1989; D.P.R. n. 503 del 24/07/1996; Direttiva Ministeriale 24/10/2000 "Direttiva sulla corretta ed uniforme applicazione delle norme del C.d.S. in materia di segnaletica e criteri per l'installazione e la manutenzione" ; D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012. | vice segretario | 07_005 |
| 07 | Rimborsi importi non dovuti per sanzioni amministrative | Procedimento diretto alla restituzione agli aventi diritto di pagamenti non dovuti o depositi cauzionali per sanzioni amministrative | Sottana Rudi | Su istanza di parte o d'ufficio | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 60 giorni dalla ricezione dell'istanza Normativa di riferimento: Codice Civile; Codice di Procedura Civile; L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale"; D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 "Nuovo Codice della Strada"; L. 7 agosto 1990, n. 241. | vice segretario | 07_006 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| 07 | Violazioni norme Codice della Strada | Procedimento diretto alla gestione del processo sanzionatorio amministrativo delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale e relative sanzioni accessorie | Sottana Rudi | D'ufficio | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 1) termine per il pagamento in misura ridotta: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale - per il pagamento effettuato entro 5 giorni dalla contestazione o notifica e' previsto uno sconto del 30% sull'importo della sanzione 2) termine per la presentazione di scritti difensivi al Prefetto: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale 3) termine per la notifica dell'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 150 giorni dall'adozione dell'ordinanza ingiunzione 4) termine per la presentazione ricorso al Giudice di Pace in opposizione al verbale o all'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 30 giorni dalla notifica 5) termine per l'emissione del provvedimento di accoglimento o meno dell'istanza di dissequestro: 10 giorni dalla presentazione dell'istanza (ex art. 19 L. 689/1981) 6) termine per l'iscrizione a ruolo del titolo | vice segretario | 07_007 |
| 07 | Violazioni norme diverse dal Codice della Strada | Procedimento diretto alla gestione dei verbali di accertamento di violazione amministrativa di norme statali, regionali e comunali e del relativo pagamento | Sottana Rudi | D'ufficio | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 1) termine per la notifica del verbale: 90 giorni dall'accertamento della violazione 2) termine per il pagamento in misura ridotta: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale 3) termine per l'iscrizione a ruolo del titolo esecutivo: 5 anni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione o della sentenza Normativa di riferimento: L. 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale" | vice segretario | 07_008 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Responsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 07 | Assegnazione numero civico | Procedimento diretto ad assegnare la numerazione civica all'utente che lo richiede a seguito di realizzazione di nuova abitazione, ricavo altra unità abitativa, variazione toponomastica a seguito di creazione di nuovi lotti o strade o verifiche di correttezza del civico già assegnato. Rilascio copia in formato cartacea dell'assegnazione. | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza Normativa di riferimento: D.P.R. n. 223/89 Regolamento Anagrafico. | vice segretario | 07_009 |
| 07 | Gestione dei beni ed oggetti rinvenuti nel territorio comunale | Procedimento diretto a ricevere e custodire oggetti ritrovati e tutte le cose mobili smarrite, quali le biciclette, ritrovate da terzi nell'ambito del territorio del comune, qualora non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore. | Sottana Rudi | D'ufficio | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: rintraccio del proprietario di cosa smarrita, pubblicazione all'albo pretorio on line dell'avviso di ritrovamento per due domeniche consecutive, consegna al rinvenitore secondo i tempi e modalità indicate dalla legge. Normativa di riferimento: Artt.927-928-929 -930 del codice civile e dalle disposizioni ad esso correlate. | vice segretario | 07_010 |
| 07 | Gestione fermi e sequestri amministrativi dei veicoli previsti dal Codice della Strada | Procedimento diretto alla gestione delle pratiche di sequestro e fermo amministrativi dei veicoli nei casi in cui sono previsti dal Codice della Strada | Sottana Rudi | D'ufficio e su istanza dell'interessato | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 1) termine per la notifica del verbale: 90 giorni dall'accertamento; 2) termine per pagamento in misura ridotta 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale; termine di 5 giorni dalla contestazione o notifica del verbale per la riduzione del 30%; 3) termine per la presentazione di scritti difensivi al Prefetto: 60 giorni dalla contestazione o notifica del verbale; 4) termine per la notifica dell'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 150 giorni dall'adozione dell'ordinanza ingiunzione; 6) termine per la presentazione ricorso al Giudice di Pace in opposizione al verbale o all'ordinanza ingiunzione del Prefetto: 30 giorni dalla notifica; 7) termine per ritiro veicolo sequestrato dal Custode acquirente: 10 giorni dalla notifica ovvero 10 giorni dalla scadenza del periodo obbligatorio di deposito di 30 giorni presso il Custode | vice segretario | 07_011 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|------------------------|---------------------|---|--|---|---------------------|
| 07 | Gestione del rilascio dei contrassegni per invalidi | Procedimento diretto alla gestione del rilascio dei permessi di circolazione e sosta dei veicoli al servizio delle persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta | Sottana Rudi | Su istanza | Polizia Locale | Termine per la conclusione del procedimento: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza Normativa di riferimento: art. 188 D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285; art. 381 D.P.R. 16/12/1992, n. 495. | vice segretario | 07_012 |
| 08 | Riesame accesso civico generalizzato | Procedimento diretto a riesaminare le istanze di accesso civico generalizzato in caso di: a) istanze respinte in tutto o in parte; b) istanze che non hanno ricevuto risposta entro 30 giorni dalla richiesta; c) istanze accolte nonostante la proposizione di opposizione da parte dei controinteressati | Segretario generale | Ad istanza di parte | Unità di Controllo tecnico amministrativo | 20 GG ai sensi del Regolamento del Comune di Preganziol sul diritto di accesso agli atti amministrativi e accesso civico | vice segretario | 08_001 |
| 08 | Accertamento delle situazioni di incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 | Procedimento diretto alla contestazione della situazione di incompatibilità di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 | Segretario generale | D'Ufficio | Unità di Controllo tecnico amministrativo | Termine per la conclusione del procedimento: Venti giorni dalla presentazione dell'istanza Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 33/2013 - Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso | Nota: Il potere sostitutivo per il presente procedimento è da intendere quale Potere d'Ordine. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di incompatibilità del d.lgs. n. 39/2013 | Non presente |
| 08 | Accertamento delle situazioni di inconfiribilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 | Procedimento diretto alla contestazione della situazione di inconfiribilità di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 | Segretario generale | D'Ufficio | Unità di Controllo tecnico amministrativo | Termine per la conclusione del procedimento: Venti giorni dalla presentazione dell'istanza Normativa di riferimento: D. Lgs. n. 33/2013 - Regolamento Comunale in materia di diritto di accesso | Nota: Il potere sostitutivo per il presente procedimento è da intendere quale Potere d'Ordine. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) esercita il potere d'ordine nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel caso in cui questi non adempia e non adotti gli atti di accertamento della violazione delle disposizioni di incompatibilità del d.lgs. n. 39/2013 | Non presente |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|--|-------------------|---|---|---|---------------------|
| 08 | Affidamento incarico legale a professionista esterno | Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni per lo svolgimento di prestazione di natura temporanea e qualificata accertata l'impossibilita' di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Ente. La durata degli incarichi si protrarra' sino alla definizione del relativo giudizio. | Segretario Generale | D'Ufficio | Unità di Controllo tecnico amministrativo | Termine per la conclusione del procedimento: nessuno Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici | Non e' attivabile il potere sostitutivo | Non previsto |
| 08 | Istruttoria partecipata | Procedimento diretto a svolgere un percorso di partecipazione pubblica in una fase antecedente l'adozione dell'atto deliberativo nelle materie di competenza della Giunta Comunale; si puo' attivare nei procedimenti amministrativi concernenti la formazione di atti normativi o amministrativi di carattere generale. | Servizi istituzionali | D'Ufficio | Servizio Supporto Consiglio Comunale | Termine per la conclusione del procedimento: FASE 1: 30 giorni dalla presentazione; FASE 2: 150 giorni dalla esecutivita' della deliberazione di ammissione dell'istruttoria partecipata alla dichiarazione di chiusura della fase di istruttoria partecipata. Motivazioni: - coinvolgimenti di organi politici per i quali non sono definibili tempi certi di svolgimento dell'iter - articolazione complessa dell'istruttoria - possibili argomenti complessi dal punto di vista tecnico | Non sono previste competenze dirigenziali per le quali e' attivabile il potere sostitutivo. | |
| 08 | Razionalizzazione periodica Società Partecipate | Procedimento diretto alla predisposizione di un piano annuale, di riassetto delle società in cui il Comune di Preganziol detiene partecipazioni dirette, per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. 175/2016 e smi. | Servizio Controllo di Gestione e Partecipate | D'ufficio | Art. 20 del D.Lgs 19/08/2016 n. 175 e s.m.i. (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e linee guida ANAC | 270 gg Procedura ex lege con cadenza annuale (31 dicembre) La durata del procedimento dipende dalle modalità di riscontro da parte delle Società partecipate, nonché dai tempi per l'approvazione della deliberazione in Consiglio Comunale | | |