|  |
| --- |
| **COMUNE DI TELVE DI SOPRA** |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 |
| **MAPPATURA DEI PROCESSI** |
| **Allegato C – Descrizione dei processi** |

**AREA RISCHIO GENERALE**

|  |
| --- |
| 1. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.**
 |

***SCHEDA N. 1A***

**PROCESSO N**.: 1A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | Verifica presupposti richiesta |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Affari Demografici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  15 gg  |
| **Normativa:** | D.LGS n. 285/1992D.P.R. n. 495/1992L. n. 104/1992D.P.R. n. 503/1996D.P.R. n. 151/2012 |

***SCHEDA N. 2A***

**PROCESSO N**.: 2A

**PROCESSO TITOLO**: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | Verifica presupposti richiesta |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generaliResponsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  60 gg  |
| **Normativa:** | D.LGS n. 285/1992Regolamento per l’applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 01.03.2021) |

***SCHEDA N. 3A***

**PROCESSO N**.: 3A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione/nulla osta |
| **Attività:** | Verifica presupposti richiesta |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg  |
| **Normativa:** | D.LGS n. 285/1992 |

***SCHEDA N. 4A***

**PROCESSO N**.: 4A

**PROCESSO TITOLO**: Cambio di abitazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica |
| **Attività:** | * Verifica requisiti (titolo, ecc.)
* Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 45 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 223/1989 |

***SCHEDA N. 5A***

**PROCESSO N**.: 5A

**PROCESSO TITOLO**: Separazione coniugale - Divorzio

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accordo di separazione/divorzio |
| **Attività:** | * Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile
* Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione
* 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg  |
| **Normativa:** | L. n. 162/2014 |

***SCHEDA N. 6A***

**PROCESSO N**.: 6A

**PROCESSO TITOLO**: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica |
| **Attività:** | * Verifica requisiti (titolo, ecc.)
* Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 45 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 223/1989 |

***SCHEDA N. 7A***

**PROCESSO N**.: 7A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla cremazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 3 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 285/1990L. n. 130/2001L.P. n. 7/2008Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali  |

***SCHEDA N. 8A***

**PROCESSO N**.: 8A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 1 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 285/1990Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (deliberazione C.C. n. 131 dd 27.12.1988) |

***SCHEDA N. 9A***

**PROCESSO N**.: 9A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 3 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 285/1990D.P.P. n. 5-112/Leg/2008Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali  |

***SCHEDA N. 10A***

**PROCESSO N**.: 10A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 3 gg  |
| **Normativa:** | L. n. 130/2001L.P. n. 7/2008 |

***SCHEDA N. 11A***

**PROCESSO N**.: 11A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 3 gg  |
| **Normativa:** | L. n. 130/2001L.P. n. 7/2008 |

***SCHEDA N. 12A***

**PROCESSO N**.: 12A

**PROCESSO TITOLO**: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 2 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 285/1990Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali  |

***SCHEDA N. 13A***

**PROCESSO N**.: 13A

**PROCESSO TITOLO**: Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta di autorizzazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 2 gg  |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 285/1990Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali  |

***SCHEDA N. 14A***

.

**PROCESSO N**.: 14A

**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio assegnazione |
| **Attività:** | * Richiesta di assegnazione
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg  |
| **Normativa:** | L.P. n. 23/1992 |

***SCHEDA N. 15A***

**PROCESSO N**.: 15A

**PROCESSO TITOLO**: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio concessione |
| **Attività:** | * Richiesta di concessione
* Verifica requisiti
* Rilascio concessione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Affari Demografici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Elettorale  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 15 gg  |
| **Normativa:** | D.LGS. n. 507/1993D.LGS. n. 446/1997Regolamento per l’applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 01.03.2021) |

***SCHEDA N. 16A***

**PROCESSO N**.: 16A

**PROCESSO TITOLO**: Consultazioni elettorali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza d’ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall’ordinamento |
| **Attività:** | Esame ed istruttoria |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Elettorale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --  |
| **Normativa:** | Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

***SCHEDA N. 17A***

**PROCESSO N**.: 17A

**PROCESSO TITOLO**: Gestione dell'elettorato

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza d’ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall’ordinamento |
| **Attività:** | Esame ed istruttoria |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Elettorale |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --  |
| **Normativa:** | Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

***SCHEDA N. 18A***

**PROCESSO N**.: 18A

**PROCESSO TITOLO**: Gestione della leva

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza d’ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall’ordinamento |
| **Attività:** | Esame ed istruttoria |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --  |
| **Normativa:** | Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90 |

***SCHEDA N. 19A***

**PROCESSO N**.: 19A

**PROCESSO TITOLO**: Rilascio documenti di identità

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio documento di identità |
| **Attività:** | * Verifica requisiti
* Eventuale acquisizione assenso per minorenne
* Richiesta manifestazione volontà donazione organi
* Versamento diritti
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 2 gg |
| **Normativa:** | RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L.21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L.27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 -D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5 |

***SCHEDA N. 20A***

**PROCESSO N**.: 20A

**PROCESSO TITOLO**: Rilascio certificazioni anagrafiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio certificazione anagrafica |
| **Attività:** | * Richiesta
* Verifica requisiti
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile di Stato Civile |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | - |

***SCHEDA N. 21A***

**PROCESSO N**.: 21A

**PROCESSO TITOLO**: Ordinanze per limitazione di traffico

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio ordinanza |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | -D.Lgs. n. 285/1992D.P.R. n. 495/1992Regolamento per l’applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 01.03.2021) |

***SCHEDA N. 22A***

**PROCESSO N**.: 22A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta
* Verifica completezza documentazione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 60 gg |
| **Normativa:** | D.Lgs. n. 152/2006D.P.P. n. 1-41/Leg/1987D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002 |

***SCHEDA N. 23A***

**PROCESSO N**.: 23A

**PROCESSO TITOLO**: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 23/1992 |

***SCHEDA N. 24A***

**PROCESSO N**.: 24A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Attività economiche e produttive |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 9/2000Art. 18 comma 5 |

***SCHEDA N. 25A***

**PROCESSO N**.: 25A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione noleggio con conducente

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg |
| **Normativa:** | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.  |

***SCHEDA N. 26A***

**PROCESSO N**.: 26A

**PROCESSO TITOLO**: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg |
| **Normativa:** | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.  |

***SCHEDA N. 27A***

**PROCESSO N**.: 27A

**PROCESSO TITOLO**: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri L. n. 447/1995)

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| **Attività:** | * Richiesta
* Istruttoria
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 20 gg |
| **Normativa:** | L. n. 447/1995 Art. 6Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998 |

***SCHEDA N. 28A***

**PROCESSO N**.: 28A

**PROCESSO TITOLO**: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento, rigetto o differimento dell’accesso |
| **Attività:** | * Ricezione istanza
* Verifica ammissibilità
* Eventuali comunicazioni ai controinteressati
 |
| **Responsabilità**:  | Tutti i Responsabili di Servizio  |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | L. n. 241/1990L.P. n. 23/1992D.P.R. n. 184/2006D.P.P. n. 17-97/Leg/2007Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato  |

***SCHEDA N. 29A***

**PROCESSO N**.: 29A

**PROCESSO TITOLO**: Accesso civico semplice

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione |
| **Attività:** | * Ricezione istanza
* Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | D.Lgs. 33/2013Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato  |

***SCHEDA N. 30A***

**PROCESSO N**.: 30A

**PROCESSO TITOLO**: Accesso civico generalizzato

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento o rigetto dell’accesso |
| **Attività:** | * Ricezione istanza
* Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste
* Verifica ammissibilità istanza
* Eventuali comunicazioni ai controinteressati
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | D.Lgs. 33/2013Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato  |

|  |
| --- |
| 1. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.**
 |

***SCHEDA N. 1B***

**PROCESSO N**.: 1B

**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | * Presentazione di istanza
* Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi
* Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi
* Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Ragioneria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  120 gg  |
| **Normativa:** | Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati  |

***SCHEDA N. 2B***

**PROCESSO N**.: 2B

**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| **Attività:** | * Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi
* concessione del contributo con buono spesa da spendere presso punto vendita localizzato nel Comune
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Affari Demografici |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari DemograficiUfficio Ragioneria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  180 gg  |
| **Normativa:** | Piano Family |

|  |
| --- |
| 1. **Contratti pubblici**
 |

***SCHEDA N. 1C***

**PROCESSO N**.: 1C

**PROCESSO TITOLO**: Programmazione gara

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavoriRedazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |
| **Attività:** | Analisi e definizione dei fabbisogni |
| **Responsabilità**:  | Tutti i Responsabili di Servizio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  ----- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

***SCHEDA N. 2C***

**PROCESSO N**.: 2C

**PROCESSO TITOLO**: Impostazione gara

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Documentazione e bando di gara |
| **Attività:** | * Approvazione progetti
* Nomina responsabile del procedimento
* Individuazione procedura di affidamento
* Definizione requisiti di partecipazione
* Definizione criterio di aggiudicazione
* Definizione criteri di attribuzione punteggio
* Fissazione termini per ricezione offerte
* Rispetto del principio di rotazione degli inviti
* Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
* Previsione di eventuali proroghe
* Previsione di eventuali rinnovi
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | \_\_\_  |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

***SCHEDA N. 3C***

**PROCESSO N**.: 3C

**PROCESSO TITOLO**: Svolgimento gara

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione gara |
| **Attività:** | * Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari
* Segretezza delle offerte
* Nomina commissione di gara
* Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)
* Annullamento della gara
* Esclusioni
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  --- |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

***SCHEDA N. 4C***

**PROCESSO N**.: 4C

**PROCESSO TITOLO**: Aggiudicazione e stipula del contratto

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto |
| **Attività:** | * Formalizzazione aggiudicazione
* Verifica requisiti ai fini stipula contratto
* Stipula del contratto
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  ---  |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

***SCHEDA N. 5C***

**PROCESSO N**.: 5C

**PROCESSO TITOLO**: Esecuzione del contratto

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura |
| **Attività:** | * Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)
* Affidamento lavori analoghi o complementari
* Subappalto
* Gestione e risoluzione controversie
* Atti di sottomissione
* Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti
* Verifiche in corso di esecuzione
* Pagamenti in corso di esecuzione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  ---  |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

***SCHEDA N. 6C***

**PROCESSO N**.: 6C

**PROCESSO TITOLO**: Rendicontazione del contratto

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Comunicazione fine lavori |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture |
| **Attività:** | * Collaudo opere pubbliche
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  ---  |
| **Normativa:** | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

|  |
| --- |
| 1. **Acquisizione e gestione del personale**
 |

***SCHEDA N. 1D***

**PROCESSO N**.: 1D

**PROCESSO TITOLO**: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| **Attività:** | * Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)
* Redazione bando di concorso
* Pubblicazione sul BUR del bando
* Esame domande (ammissione/esclusione candidati)
* Nomina commissione
* Predeterminazione dei criteri
* Elaborazione tracce prove
* Svolgimento prove scritte e orali
* Predisposizione graduatoria
* Approvazione graduatoria e nomina vincitore
* Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013
* Verifica dei requisiti per l’assunzione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  90 gg  |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 2D***

**PROCESSO N**.: 2D

**PROCESSO TITOLO**: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| **Attività:** | * Predisposizione avviso di selezione
* Convocazione candidati
* Svolgimento prova scritta o pratica
* Svolgimento colloquio
* Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
* Verifica dei requisiti per l’assunzione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  90 gg  |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 3D***

**PROCESSO N**.: 3D

**PROCESSO TITOLO**: Progressioni di carriera

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente |
| **Attività:** | * Bando
* Convocazione candidati
* Svolgimento prova scritta
* Svolgimento colloquio
* Approvazione progressione di carriera
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  |  90 gg  |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 4D***

**PROCESSO N**.: 4D

**PROCESSO TITOLO**: Pagamento retribuzioni

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione |
| **Attività:** | * Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore
* Verifica presenze mensili con SW dedicato
* Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi
* Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
* Aggiornamento scritture contabili
* Trasmissione del flusso al tesoriere
* Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi
* Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Finaziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Personale – parte giuridicaUfficio Personale – parte economica |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 5D***

**PROCESSO N**.: 5D

**PROCESSO TITOLO**: Aspettative/congedi/permessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi |
| **Attività:** | * Esame richieste
* Verifica requisiti normativi
* Determinazione dirigenziale
* Comunicazione al dipendente esito procedura
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 6D***

**PROCESSO N**.: 6D

**PROCESSO TITOLO**: Procedimenti disciplinari

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Irrogazione sanzione |
| **Attività:** | * Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
* Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari
* Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
* Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

***SCHEDA N. 7D***

**PROCESSO N**.: 7D

**PROCESSO TITOLO**: Formazione del personale

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Svolgimento attività di formazione |
| **Attività:** | * Rilievo del fabbisogno formativo
* Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segretreia, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;Regolamento organico generale del personale |

|  |
| --- |
| 1. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
 |

***SCHEDA N. 1E***

**PROCESSO N**.: 1E

**PROCESSO TITOLO**: Gestione ordinaria delle spese di bilancio

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Provvedimento di impegno |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione e pagamento della spesa |
| **Attività:** | - Registrazione dell’impegno contabile- Ordinazione  |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Ragioneria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica |
| **Normativa:** | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267D.Lgs. n. 118/2011D.Lgs. 126/2014L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

***SCHEDA N. 2E***

**PROCESSO N**.: 2E

**PROCESSO TITOLO**: Gestione ordinaria delle entrate

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell’Ente |
| **Attività:** | - Registrazione dell’entrata - Riscossione |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza) |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio RagioneriaUfficio Tributi ed entrate patrimoniali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267D.Lgs. n. 118/2011D.Lgs. 126/2014L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

***SCHEDA N. 3E***

**PROCESSO N**.: 3E

**PROCESSO TITOLO**: Gestione ordinaria Tributi locali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Riscossione |
| **Attività:** | Quantificazione e provvedimento di riscossione |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Entrate e Tributi |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267D.Lgs. n. 118/2011D.Lgs. 126/2014L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

***SCHEDA N. 4E***

**PROCESSO N**.: 4E

**PROCESSO TITOLO**: Assegnazione/concessione beni comunali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio  |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipulazione contratto di concessione |
| **Attività:** | * Perizia di stima
* Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica
* Valutazione offerte
* Verifica requisiti
* Aggiudicazione della concessione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Urbanistica ed Edlizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | Entro 120 giorni |
| **Normativa:** | LP 23/90 del 19.07.1990  |

***SCHEDA N. 5E***

**PROCESSO N**.: 5E

**PROCESSO TITOLO**: Alienazione di beni immobili e di diritti

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula atto di compravendita  |
| **Attività:** | * Perizia di stima
* Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa
* Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni
* Espletamento dell’asta e formulazione proposta di aggiudicazione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generaliResponsabile Ufficio Urbanistica ed Edliliza privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 120 giorni |
| **Normativa:** | LP 23/90 del 19.07.1990  |

***SCHEDA N. 6E***

**PROCESSO N**.: 6E

**PROCESSO TITOLO**: Alienazione di beni immobili e di diritti

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula atto di compravendita  |
| **Attività:** | * Perizia di stima
* Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa
* Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni
* Espletamento dell’asta e formulazione proposta di aggiudicazione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generaliResponsabile Ufficio Urbanistica ed Edliliza privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 120 giorni |
| **Normativa:** | LP 23/90 del 19.07.1990  |

***SCHEDA N. 7E***

**PROCESSO N**.: 7E

**PROCESSO TITOLO**: Procedure espropriative

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Esproprio dell’area |
| **Attività:** | * Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare
* Acquisizione alla proprietà comunale
* Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Uffcio Lavori pubblici e patrimonio Servizio Segreteria, Affari generaliUfficio Ragioneria |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale |
| **Normativa:** | L.P. n. 6 1993 |

|  |
| --- |
| 1. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
 |

***SCHEDA N. 1F***

**PROCESSO N**.: 1F

**PROCESSO TITOLO**: Controllo SCIA in materia edilizia

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell’attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi |
| **Attività:** | * Ricezione SCIA
* Attività di controllo e verifica
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015Art. 86 |

***SCHEDA N. 2F***

**PROCESSO N**.: 2F

**PROCESSO TITOLO**: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sanzione /ordinanza di demolizione |
| **Attività:** | * Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio
* Determinazione sanzione pecuniaria
* Qualificazione opere
* Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria
* Riscossione sanzione
* Eventuale provvedimento ingiuntivo
* Demolizione coattiva
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. n. 1/2008 |

***SCHEDA N. 3F***

**PROCESSO N**.: 3F

**PROCESSO TITOLO**: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell’attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l’imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci. |
| **Attività:** | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAPAttività di controllo e verifica  |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio attività economiche e produttive |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Affari Demografici |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 60 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 17/2010 |

***SCHEDA N. 4F***

**PROCESSO N**.: 4F

**PROCESSO TITOLO**: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Avviso di accertamento |
| **Attività:** | Attività di controllo e verifica  |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Entrate e TributiResponsabile Servizio Finanziario |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza)Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. n. 14/2014Legge n. 160/2019 |

***SCHEDA N. 5F***

**PROCESSO N**.: 5F

**PROCESSO TITOLO**: Accertamenti relativi alla residenza

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Iscrizione anagrafica |
| **Attività:** | * Ricezione richiesta di iscrizione
* Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
 |
| **Responsabilità**:  | Ufficiale di Anagrafe |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizi Affari Demografici  |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223; |

|  |
| --- |
| 1. **Incarichi e nomine**
 |

***SCHEDA N. 1G***

**PROCESSO N**.: 1G

**PROCESSO TITOLO:** Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Adozione provvedimento di designazione o nomina |
| **Attività:** | * Ricezione candidature da parte degli interessati
* Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell’Ente
* Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
 |
| **Responsabilità**:  | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali - Sindaco – Consiglio comunale |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

***SCHEDA N. 2G***

**PROCESSO N**.: 2G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| **Attività:** | * Verifica assenza professionalità all’interno dell’ente
* Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse
* Rispetto del principio di rotazione degli inviti
* Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.L.P. 2/2020 |

***SCHEDA N. 3G***

**PROCESSO N**.: 3G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| **Attività:** | * Verifica assenza professionalità all’interno dell’ente
* Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse
* Individuazione criterio di aggiudicazione
* Rispetto del principio di rotazione degli inviti
* Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell’aggiudicatario
* Controlli possesso requisiti da parte dell’aggiudicatario
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Uffcio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.L.P. 2/2020 |

***SCHEDA N. 4G***

**PROCESSO N**.: 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| **Attività:** | * Verifica assenza professionalità all’interno dell’ente
* Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell’importo a base di gara
* Individuazione criterio di aggiudicazione
* Rispetto del principio di rotazione degli inviti
* Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell’aggiudicatario
* Controlli possesso requisiti da parte dell’aggiudicatario
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.L.P. 2/2020 |

***SCHEDA N. 5G***

**PROCESSO N**.: 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto |
| **Attività:** | * Verifica assenza professionalità all’interno dell’ente
* Pubblicazione avviso di selezione
* Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione
* Conferimento incarico
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabili di tutti i Servizi |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | L.P. 23/1990 |

|  |
| --- |
| 1. **Affari legali e contenzioso**
 |

***SCHEDA N. 1H***

**PROCESSO N**.: 1H

**PROCESSO TITOLO:** Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Ricezione di atto introduttivo del giudizio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Difesa dell’Ente |
| **Attività:** | * Valutazione dei contenuti dell'atto
* Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione
* Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna
* Acquisizione preventivi
* Individuazione legale per incarico difesa interna
* Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità,
* inconferibilità, ecc.)
* Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa
* Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | -- |

***SCHEDA N. 2H***

**PROCESSO N**.: 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Ricezione comunicazione sinistro |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Risoluzione sinistro |
| **Attività:** | * Richiesta istruttoria ad uffici competenti
* Comunicazione alla compagnia di assicurazione
* Comunicazione a soggetti interessati
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Lavori pubblici e patrimonioServizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | --- |
| **Normativa:** | Codice civile - regolamenti - contratti |

***AREA RISCHIO SPECIFICO***

|  |
| --- |
| 1. **Governo del territorio**
 |

***SCHEDA N. 1I***

**PROCESSO N**.: 1I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piani urbanistici |
| **Attività:** | * Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)
* Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale
* Pubblicazione Piani urbanistici
* Raccolta osservazioni
* Approvazione Piani urbanistici
* Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge  |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015 |

***SCHEDA N. 2I***

**PROCESSO N**.: 2I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piano |
| **Attività:** | * Ricezione piano attuativo
* Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi
* Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale
* Deposito del piano per eventuali osservazioni
* Valutazione delle osservazioni
* Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale
* Fase integrativa dell’efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edlilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015 |

***SCHEDA N. 3I***

**PROCESSO N**.: 3I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo autorizzatorio |
| **Attività:** | * Presentazione istanza
* Verifica titoli di proprietà
* Individuazione immobili
* Verifica legittimità

urbanistica* Verifica esistenza vincoli
* Studio intervento proposto
* Verifica conformità

urbanistica intervento proposto* Redazione relazione istruttoria
* Determinazione oneri concessori
* Comunicazione all’interessato
* Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
* Verifica documentazione propedeutica al rilascio
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 90 gg |
| **Normativa:** | L.P. n. 15/2015 |

***SCHEDA N. 4I***

**PROCESSO N**.: 4I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo certificazione  |
| **Attività:** | * Presentazione istanza
* Verifica destinazione urbanistica
* Verifica esistenza vincoli
* Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche
* Comunicazione all’interessato
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | 30 gg |
| **Normativa:** | D.P.R. n. 380/2001Art. 30 |

|  |
| --- |
| 1. **Altri Servizi**
 |

***SCHEDA N. 1J***

**PROCESSO N**.: 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione di protocollo |
| **Attività:** | Registrazione della posta in entrata e in uscita |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | --- |

***SCHEDA N. 2J***

**PROCESSO N**.: 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Verbale sottoscritto e pubblicato |
| **Attività:** | * Convocazione
* Riunione
* Deliberazione
 |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

***SCHEDA N. 3J***

**PROCESSO N**.: 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Proposta di provvedimento |
| **Attività:** | * Istruttoria
* Pareri
* Stesura del provvedimento
 |
| **Responsabilità**:  | Tutti i Responsabili di Servizio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

***SCHEDA N. 4J***

**PROCESSO N**.: 4J

**PROCESSO TITOLO:** Pubblicazione delle deliberazioni

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Pubblicazione |
| **Attività:** | Ricezione/individuazione del provvedimento |
| **Responsabilità**:  | Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Servizio Segreteria, Affari generali |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

***SCHEDA N. 5J***

**PROCESSO N**.: 5J

**PROCESSO TITOLO:** Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

|  |  |
| --- | --- |
| **Origine del processo (input):** evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| **Risultato atteso (output):** Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimento sottoscritto |
| **Attività:** | - Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento |
| **Responsabilità**:  | Tutti i Responsabili di Servizio |
| **Strutture organizzative coinvolte:** | Tutti i Servizi |
| **Tempi**: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo  | -- |
| **Normativa:** | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |