

| | |
|---|--|
| COMUNE DI RONCHI VALSUGANA | |
| Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026 | |
| MAPPATURA DEI PROCESSI | |
| Allegato C - Rappresentazione dei processi | |

| |
|------------------------------|
| AREA RISCHIO GENERALE |
|------------------------------|

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

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|-----|---|--|--|
| 2A | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi) | Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione | Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria |
| 3A | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione | Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria |
| 4A | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo. | Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta | Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria |
| 5A | Cambio di abitazione | Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica | Area Servizi Demografici |
| 6A | Separazione coniugale - Divorzio | Istanza di parte 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 Accordo di separazione/divorzio | Area Servizi Demografici |
| 7A | Immigrazione da altro Comune o dall'estero | Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica | Area Servizi Demografici |
| 8A | Autorizzazione alla cremazione | Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 9A | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 10A | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 11A | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 12A | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 13A | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 14A | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta | Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione | Area Servizi Demografici |
| 15A | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati | Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione | Area Servizi Demografici |
| 16A | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione | Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria |
| 17A | Consultazioni elettorali | Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Servizi Demografici |
| 18A | Gestione dell'elettorato | Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Servizi Demografici |
| 19A | Gestione della leva | Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Servizi Demografici |
| 20A | Rilascio documenti di identità | Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento | Area Servizi Demografici |
| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche | Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica | Area Servizi Demografici |
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico | Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza | Area affari Generali/Organizzazione-Segreteria - Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi) | Richiesta Verifica completezza documentazione | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | Rilascio autorizzazione | |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia | Richiesta | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Istruttoria | |
| 25A | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| 30A | Autorizzazione noleggio con conducente | Rilascio autorizzazione | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| 31A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente | Rilascio autorizzazione | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| 32A | Autorizzazione per campeggio mobile | Rilascio autorizzazione | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| 33A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Rilascio autorizzazione | Area Edilizia /Commercio Pubblici Esercizi |
| | | Richiesta | |
| | | Istruttoria | |
| 34A | Accesso agli atti ex L. 241/1990 | Ricezione istanza | Tutte le Aree |
| | | Verifica ammissibilità | |
| | | Eventuali comunicazioni ai controinteressati | |
| | | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso | |
| 35A | Accesso civico semplice | Ricezione istanza | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) | |
| | | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione | |
| 36A | Accesso civico generalizzato | Ricezione istanza | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste | |
| | | Verifica ammissibilità istanza | Tutte le Aree |
| | | Eventuali comunicazioni ai controinteressati | |
| | | Accoglimento o rigetto dell'accesso | |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | | |
|---|--|--|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1B | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Presentazione di istanza | Area Finanza/Entrate - Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi | |
| | | Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi | |
| | | Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi | |
| | | Liquidazione contributo | |
| 2B | Assegnazione contributi a sostegno della natalità | Presentazione di istanza | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi | |
| | | Determinazione di concessione del contributo | Area Finanza/Entrate |
| | | Liquidazione contributo | |

| C) Contratti pubblici | | | |
|---|--|---|--|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1C | Programmazione gara | Analisi e definizione dei fabbisogni | Tutte le Aree |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori | |
| | | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture | |
| 2C | Impostazione gara | Approvazione progetti | Giunta comunale |
| | | 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 | | | |
| 3C | Svolgimento gara | Previsione di eventuali proroghe | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| | | Previsione di eventuali rinnovi | |
| | | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari | |
| | | Segretezza delle offerte | |
| | | Nomina commissione di gara | |
| | | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) | |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Annullamento della gara | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| | | Esclusioni | |
| | | Stipula del contratto | |
| 5C | Esecuzione del contratto | Formalizzazione aggiudicazione | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| | | Verifica requisiti ai fini stipula contratto | |
| | | Stipula del contratto | |
| | | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) | |
| | | Affidamento lavori analoghi o complementari | |
| 5C | Esecuzione del contratto | Subappalto | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| | | Gestione e risoluzione controversie | |
| | | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti | |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | Verifiche in corso di esecuzione | |
| | | Pagamenti in corso di esecuzione | Area Finanza/Entrate |
| 6C | Rendicontazione del contratto | Collaudo opere pubbliche | Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| | | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria - Area Lavori Pubblici/Cantiere |

| D) Acquisizione e gestione del personale | | | |
|---|--|---|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1D | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità) | Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo); | Consiglio comunale |
| | | Redazione bando di concorso; | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Pubblicazione sul BUR del bando; | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Esame domande (ammissione/esclusione candidati); | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Nomina commissione; | |
| | | Predeterminazione dei criteri; | |
| | | Elaborazione tracce prove; | Commissione di concorso |
| | | Svolgimento prove scritte e orali; | |
| | | Predisposizione graduatoria; | |
| | | Approvazione graduatoria e nomina vincitore; | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | 2D | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette |
| Verifica dei requisiti per l'assunzione | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale | | |
| Assunzione personale/nomina vincitore | | | |
| Predisposizione avviso di selezione | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale | | |
| Convocazione candidati | | | |
| 3D | Progressioni di carriera | Svolgimento prova scritta o pratica | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Verifica dei requisiti per l'assunzione | |
| 4D | Pagamento retribuzioni | Assunzione personale/nomina vincitore | |
| | | Bando | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Convocazione candidati | |
| | | Svolgimento prova scritta | Commissione d'esame |
| | | Svolgimento colloquio | |
| | | Approvazione progressione di carriera | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore | |
| | | Verifica presenze mensili con SW dedicato | |
| | | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | |
| Aggiornamento scritture contabili | | | |
| Trasmissione del flusso al tesoriere | | | |
| 5D | Aspettative/congedi/permessi | 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 | |
| | | Esame richieste | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| 6D | Procedimenti disciplinari | Verifica requisiti normativi | |
| | | Determinazione | |
| | | Comunicazione al dipendente esito procedura | |
| | | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| 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 | | | |
| 7D | Formazione del personale | Rilevo del fabbisogno formativo | |
| | | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse | Area Affari Generali/Organizzazione - Personale |
| | | Svolgimento attività di formazione | |

| E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | |
|---|--|--|--|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Provvedimento di impegno | Tutte le Aree |
| | | Registrazione dell'impegno contabile | |
| | | Ordinazione | Area Finanza/Entrate |
| | | Liquidazione e pagamento della spesa | |
| 2E | Gestione ordinaria delle entrate | Registrazione dell'entrata | |
| | | Riscossione | Area Finanza/Entrate |
| | | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente | |
| 3E | Gestione ordinaria Tributi locali | Quantificazione e provvedimento di riscossione | Area Finanza/Entrate |
| | | Riscossione | |
| 4E | Assegnazione/concessione beni comunali | Perizia di stima | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Valutazione offerte | |
| | | Verifica requisiti | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Aggiudicazione della concessione | |
| | | Stipulazione contratto di concessione | |
| 5E | Autorizzazione uso spazi comunali | Valutazione requisiti richiesta | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Rilascio autorizzazione | |
| | | Perizia di stima | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 6E | Alienazione di beni immobili e di diritti | Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione Stipula atto di compravendita | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| 7E | Procedure espropriative | Iniziativa di ufficio Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione lavorale Acquisizione alla proprietà comunale Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare Esproprio dell'area | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | |
|---|--|--|---|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1F | Controllo SCIA in materia edilizia | Ricezione SCIA Controllo e verifica 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 | Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi) | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) 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 | Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica 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. | Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate | Controllo e verifica Avviso di accertamento | Area Finanza/Entrate |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza | Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica | Area Servizi Demografici Area Polizia Locale Area Servizi Demografici |
| 6F | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Accertamento infrazione Contestazione immediata o differita Riscossione in misura ridotta Difese dell'interessato Annullamento o pagamento sanzione | Area Polizia Locale |
| 7F | Gestione della videosorveglianza del territorio | Gestione sistema videosorveglianza | Area Polizia Locale |

| G) Incarichi e nomine | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
| 1G | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni | Ricezione candidature da parte degli interessati Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura Adozione provvedimento di designazione o nomina | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto | 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 Stipula contratto/convenzione | Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| 3G | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale | 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 Stipula contratto/convenzione | Area Lavori Pubblici/Cantiere |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | 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 | Area Lavori Pubblici/Cantiere |

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|
| | | Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario | |
| | | Stipula contratto/convenzione | |
| 5G | Incarichi e consulenze professionali | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente | Tutte le Aree |
| | | Pubblicazione avviso di selezione | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione | Tutte le Aree |
| | | Conferimento incarico | Tutte le Aree |
| | | Stipula contratto | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |

H) Affari legali e contenzioso

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|----|---|--|--|
| 1H | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | 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, inconfiribilità, ecc.) | |
| | | Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa | |
| | | Trasmissione documentazione per predisposizione difesa | |
| | | Provvedimento di affidamento incarico | |
| 2H | Gestione sinistri | Ricezione comunicazione sinistro | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| | | Richiesta istruttoria ad uffici competenti | |
| | | Comunicazione alla compagnia di assicurazione | |
| | | Comunicazione a soggetti interessati | |
| | | Risoluzione sinistro | |

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|----|--|---|--|
| 1I | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale | Consiglio comunale |
| | | Pubblicazione Piani urbanistici | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Raccolta osservazioni | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Approvazione Piani urbanistici | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali) | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| 2I | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Ricezione piano attuativo | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica |
| | | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi | |
| | | Deposito del piano per eventuali osservazioni | |
| | | Valutazione delle osservazioni | Consiglio comunale |
| | | Approvazione definitiva | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Presentazione istanza | Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi |
| | | 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 | |
| | | Rilascio titolo autorizzatorio | |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Presentazione istanza | Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi |
| | | Verifica destinazione urbanistica | |
| | | Verifica esistenza vincoli | |
| | | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche | |
| | | Comunicazione all'interessato | |
| | | Rilascio titolo certificazione | |

J) Altri Servizi

| N. | PROCESSO | ATTIVITA' | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE |
|----|-------------------------|--|-----------------------------------|
| J1 | Gestione del protocollo | Iniziativa di ufficio | Tutte le Aree |
| | | Registrazione della posta in entrata e in uscita | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | Registrazione di protocollo | |
| J2 | Funzionamento organi collegiali | Iniziativa di ufficio Convocazione Riunione Deliberazione Verbale sottoscritto e pubblicato | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| J3 | Istruttoria delle deliberazioni | Iniziativa di ufficio Istruttoria Pareri Stesura del provvedimento Proposta di provvedimento | Tutte le Aree |
| J4 | Pubblicazione delle deliberazioni | Iniziativa di ufficio Ricezione/individuazione del provvedimento Pubblicazione | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio Istruttoria Pareri Stesura del provvedimento Provvedimento sottoscritto | Tutte le Aree |