

## COMUNE DI BRENTONICO

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025	
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>	
<b>Allegato A - Aree di rischio e processi</b>	
<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>	
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi Pubblici ed attività commerciali –avvenimenti e manifestazioni-carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale – Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi dimodifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorniantecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato
<b>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportive sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter
<b>C) Contratti pubblici</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto
<b>D) Acquisizione e gestione del personale</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento – Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1F	Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione della videosorveglianza del territorio

G) Incarichi e nomine

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

H) Affari legali e contenzioso

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

<b>AREA RISCHIO SPECIFICO</b>	
<b>I) Governo del territorio</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
5I	Concessioni usi civici
6I	Assegnazione legna ai censiti
7I	Sub concessioni di terreni demaniali
<b>J) Altri Servizi</b>	
1J	Gestione del protocollo
2J	Funzionamento organi collegiali
3J	Istruttoria delle deliberazioni
4J	Pubblicazione delle deliberazioni
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi
6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.

Allegato B) alla deliberazione giunta n. \_\_ dd. \_\_\_\_\_

**COMUNE DI BRENTONICO**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato B – Descrizione dei processi**

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) 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 di accesso e/o sosta nelle vie comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Polizia Locale Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Polizia Locale Ufficio Segreteria Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

**SCHEDA N. 2A**

**PROCESSO N.:** 2A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta

<b>Responsabilità:</b>	Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	5 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### SCHEDA N. 3°

**PROCESSO N.:** 3A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona Sindaco Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Servizi alla Persona Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

### SCHEDA N. 4°

**PROCESSO N.:** 4A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
<b>Attività:</b>	Verifica presupposti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona Sindaco Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Servizi alla Persona Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

#### SCHEDA N. 5°

**PROCESSO N.:** 5A

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	- Registrazione anagrafica - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Corpo di Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

#### SCHEDA N. 6A

**PROCESSO N.:** 6A

**PROCESSO TITOLO** : Separazione coniugale - Divorzio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di statocivile</li><li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di statocivile - sottoscrizione</li><li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 162/2014

**SCHEDA N. 7A****PROCESSO N.:** 7A**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li><li>- Sopralluogo Polizia Locale</li><li>- Registrazione anagrafica</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Polizia locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 223/1989

**SCHEDA N. 8A****PROCESSO N.:** 8A**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

#### SCHEDA N. 9A

**PROCESSO N.:** 9A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

#### SCHEDA N. 10A

**PROCESSO N.:** 10A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

#### SCHEDA N. 11A

**PROCESSO N.:** 11A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	-

#### SCHEDA N. 12A

**PROCESSO N.:** 12A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

### SCHEDA N. 13A

**PROCESSO N.:** 13A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### SCHEDA N. 14A

**PROCESSO N.:** 14A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### SCHEDA N. 15A

**PROCESSO N.: 15A**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992

**SCHEMA N. 16A****PROCESSO N.: 16A**

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio di concessione
<b>Attività:</b>	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

### SCHEDA N. 17A

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	_____
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### SCHEDA N. 18A

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	_____
<b>Normativa:</b>	Art. 48 Costituzione D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

### SCHEDA N. 19A

**PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

risultato finale	
<b>Attività:</b>	Esame ed istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	_____
<b>Normativa:</b>	Codice dell'Ordinamento Militare D.Lgs. 15/3/2010, n.66 D.P.R. 15/3/2010 n. 90

### SCHEDA N. 20°

**PROCESSO N.:** 20A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento d'identità
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenni</li> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	6 gg
<b>Normativa:</b>	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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 D.L. 7 marzo 2005 n. 82 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 Circolare Ministero dell'Interno n. 23/2010 L. 106/2011 L. n. 35/2012 Decreto 23 dicembre 2015 Decreto 16 luglio 2020, n. 76

### SCHEDA N. 21A

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 giorni
<b>Normativa:</b>	Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. per la disciplina dell'ANPR (D.P.R. n. 126/2015) D.P.R. n. 396/2000 modificato dal D.LGS. n. 5/2017

#### SCHEDA N. 22A

**PROCESSO N.:** 22A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 285/1992 L. 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

#### SCHEDA N. 23A

**PROCESSO N.:** 23A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

#### SCHEDA N. 24

**PROCESSO N.:** 24A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Servizio Urbanistica e edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992 D.M. 380/2001 L.P. n. 15/2015

#### SCHEDA N. 25A

**PROCESSO N.:** 25A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del	Rilascio autorizzazione

risultato finale	
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

#### SCHEDA N. 26A

**PROCESSO N.:** 26A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

#### SCHEDA N. 27A

**PROCESSO N.:** 27A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per l'esercizio di scommesse

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

### SCHEDA N. 28A

**PROCESSO N.:** 28A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

### SCHEDA N. 29A

**PROCESSO N.:** 29A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione mercato tipico locale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

### SCHEDA N. 30A

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione

<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	L. 21/1992 Regolamento Comunale

#### SCHEDA N. 31A

**PROCESSO N.:** 31A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	L. 21/1992 Regolamento Comunale

#### SCHEDA N. 32A

**PROCESSO N.:** 32A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per campeggio mobile

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 33/1990

### SCHEDA N. 33A

**PROCESSO N.:** 33A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	- Richiesta - Istruttoria
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona Responsabile Ufficio Urbanistica e edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 giorni
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998

### SCHEDA N. 34A

**PROCESSO N.:** 34A

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
<b>Attività:</b>	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento comunale

### SCHEDA N. 35A

**PROCESSO N.:** 35A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale

### SCHEDA N. 36A

**PROCESSO N.:** 36A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste</li><li>- Verifica ammissibilità istanza</li><li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento comunale

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e immediato per il destinatario**

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.:** 1B

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Servizi alla Persona Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	60 gg
<b>Normativa:</b>	L. R. n. 13/1993 Regolamento comunale

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.:** 2B

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di istanza</li> <li>- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- comunicazione di concessione del contributo</li> <li>- comunicazione di assegnazione/non assegnazione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento comunale

## C) Contratti pubblici

### SCHEDA N. 1C

**PROCESSO N.:** 1C

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti lavori
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici

### SCHEDA N. 2C

**PROCESSO N.:** 2C

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione progetti</li><li>- Nomina responsabile del procedimento</li><li>- Individuazione procedura di affidamento</li><li>- Definizione requisiti di partecipazione</li><li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li><li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li><li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li><li>- Previsione di eventuali proroghe</li><li>- Previsione di eventuali rinnovi</li></ul>

<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici

### SCHEDA N. 3C

**PROCESSO N.:** 3C

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazionicomplementari</li> <li>- Segretezza delle offerte</li> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delleofferte)</li> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici

### SCHEDA N. 4C

**PROCESSO N.:** 4C

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici

#### SCHEDA N. 5C

**PROCESSO N.:** 5

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici
-------------------	--

### SCHEDA N. 6C

**PROCESSO N.:** 6C

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Comunicazione fine lavori
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture
<b>Attività:</b>	_____
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 36/2023 Codice nazionale dei contratti pubblici

## B) Acquisizione e gestione del personale

### SCHEDA N. 1D

**PROCESSO N.:** 1D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento edescrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li><li>- Redazione bando di concorso</li><li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li><li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li><li>- Nomina commissione</li><li>- Predeterminazione dei criteri</li><li>- Elaborazione tracce prove</li><li>- Svolgimento prove scritte e orali</li><li>- Predisposizione graduatoria</li><li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li><li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li><li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico

### SCHEDA N. 2D

**PROCESSO N.:** 2D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico

### SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico

### SCHEDA N. 4D

**PROCESSO N.:** 4D

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li><li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li><li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li><li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 perversamento oneri delle ritenute e Irap</li><li>- Aggiornamento scritture contabili</li><li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li><li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li><li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24per versamento oneri delle ritenute e Irap</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato conLegge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico Accordi Sindacali

#### SCHEDA N. 5D

**PROCESSO N.:** 5D

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Istanza di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esame richieste</li><li>- Verifica requisiti normativi</li><li>- Determinazione dirigenziale</li><li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale

<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico Accordi Sindacali

#### SCHEDA N. 6D

**PROCESSO N.:** 6D

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Giunta Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico

#### SCHEDA N. 7D

**PROCESSO N.:** 7D

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Brentonico

## E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

### SCHEDA N. 1E

**PROCESSO N.:** 1E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle spese

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Provvedimento di impegno
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

### SCHEDA N. 2E

**PROCESSO N.:** 2E

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
<b>Attività:</b>	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Ragioneria Finanza e Tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

### SCHEDA N. 3E

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
<b>Attività:</b>	Quantificazione e provvedimento di riscossione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria e Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	--
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

### SCHEDA N. 4E

**PROCESSO N.:** 4E

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perizia di stima</li><li>- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica</li><li>- Valutazione offerte</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Aggiudicazione della concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Tecnico Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	--
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio1991 n. 10-40/Leg.

### SCHEDA N. 5E

**PROCESSO N.: 5E****PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
<b>Attività:</b>	Valutazione requisiti richiesta
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona Ufficio Patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Regolamento comunale

**SCHEDA N. 6E****PROCESSO N.: 6E****PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizia di stima</li> <li>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa</li> <li>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni</li> <li>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

**SCHEDA N. 7E**

**PROCESSO N.:** 7E

**PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li><li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li><li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio Responsabile Ufficio Urbanistica e edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Ufficio Lavori Pubblici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 6 /1993

## F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### SCHEDA N. 1F

**PROCESSO N.:** 1F

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento 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 dieventuali effetti dannosi
<b>Attività:</b>	- Ricezione SCIA, CILA e COL - Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### SCHEDA N. 2F

**PROCESSO N.:** 2F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
<b>Attività:</b>	- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abusoedilizio - Determinazione sanzione pecuniaria - Qualificazione opere - Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria - Riscossione sanzione - Eventuale provvedimento ingiuntivo - Demolizione coattiva
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008 e L.P. n. 15/2015
-------------------	----------------------------------

### SCHEDA N. 3F

**PROCESSO N.:** 3F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento 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.
<b>Attività:</b>	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Area Servizi alla Persona
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

### SCHEDA N. 4F

**PROCESSO N.:** 4F

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
<b>Attività:</b>	Attività di controllo e verifica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

### SCHEDA N. 5F

**PROCESSO N.:** 5F

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del	Iscrizione anagrafica

risultato finale	
<b>Attività:</b>	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

#### SCHEDA N. 6F

**PROCESSO N.:** 6F

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della videosorveglianza del territorio

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Controllo del territorio, del patrimonio e Pubblica Sicurezza
<b>Attività:</b>	Gestione sistema videosorveglianza
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tecnico/Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Patrimonio Polizia Locale Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento per la disciplina della videosorveglianza del Comune di Brentonico

## G) Incarichi e nomine

### SCHEMA N. 1G

**PROCESSO N.:** 1G

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li><li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li><li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Sindaco Consiglio comunale Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

### SCHEMA N. 2G

**PROCESSO N.:** 2G

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li><li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite corso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---

<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	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 senza bando per ragioni di estrema urgenza

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li> <li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Lavori Pubblici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li> <li>- Pubblicazione avviso di selezione</li> <li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li> <li>- Conferimento incarico</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e Responsabili di tutti gli Uffici per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n.10-40/Leg.

## H) Affari legali e contenzioso

### SCHEDA N. 1H

**PROCESSO N.:** 1H

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li><li>- Individuazione legale per conferimento incarico</li><li>- Acquisizione preventivi</li><li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)</li><li>- Deliberazione della Giunta comunale di conferimento incarico legale con impegno di spesa</li><li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Giunta Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Statuto comunale

### SCHEDA N. 2H

**PROCESSO N.:** 2H

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
<b>Attività:</b>	Richiesta istruttoria ad uffici competenti <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li><li>- Comunicazione a soggetti interessati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio Responsabile Finanziario e Tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Finanziario Ufficio Patrimonio Ufficio Lavori Pubblici

<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice civile

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

#### SCHEDA N. 1I

**PROCESSO N.:** 1I

**PROCESSO TITOLO:** Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio o Atto di programmazione
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li><li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li><li>- Raccolta osservazioni</li><li>- Approvazione Piani urbanistici</li><li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

#### SCHEDA N. 2I

**PROCESSO N.:** 2I

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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione piano attuativo</li><li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze diservizi</li><li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li><li>- Valutazione delle osservazioni</li><li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

**SCHEDA N. 31****PROCESSO N.:** 31**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edilizi

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

**SCHEDA N. 41****PROCESSO N.:** 41**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica destinazione urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica e Edilizia privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 380/200 Art.30

#### SCHEDA N. 5I

**PROCESSO N.:** 5I

**PROCESSO TITOLO:** Concessioni immobili destinati ad uso civico

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Bando pubblico o Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione e pubblicazione bando ove necessario</li> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica dei requisiti</li> <li>- Formazione graduatorie</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Atto di concessione</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Area Servizi alla Persona
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Area Servizi alla Persona Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. 14/06/2005, n. 6 D.P.P. 06/04/2006, n. 6-59/Leg.

#### SCHEDA N. 6I

**PROCESSO N.:** 6I

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione legna censiti.

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assegnazione legname

<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione avviso</li> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Sorteggio dei lotti</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Verifica attività di asporto</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Custode forestale Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. 14/06/2005, n. 6

#### SCHEMA N. 71

**PROCESSO N.:** 71

**PROCESSO TITOLO:** Concessioni di terreni agricoli

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assegnazione dei terreni agricoli comunali
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione dei criteri di assegnazione</li> <li>- Pubblicazione bando</li> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Redazione graduatoria</li> <li>- Approvazione e pubblicazione graduatoria</li> <li>- Stipulazione contratti agrari</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n.10-40/Leg

## J) Altri Servizi

### SCHEDA N. 1J

**PROCESSO N.:** 1J

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
<b>Attività:</b>	Registrazione della posta in entrata e in uscita
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	--
<b>Normativa:</b>	---

### SCHEDA N. 2J

**PROCESSO N.:** 2J

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio alprocedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude ilprocedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
<b>Attività:</b>	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento delprocesso	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adigeapprovato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2

### SCHEDA N. 3J

**PROCESSO N.:** 3J

**PROCESSO TITOLO:** Istruttoria delle deliberazioni

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria</li><li>- Pareri</li><li>- Stesura del provvedimento</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Tutti i Responsabili degli Uffici per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
<b>Attività:</b>	Ricezione/individuazione del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	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

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
<b>Attività:</b>	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e Tutti i Responsabili degli Uffici per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

#### SCHEDA N. 6J

**PROCESSO N.:** 6J

**PROCESSO TITOLO:** Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Finanziamento
<b>Attività:</b>	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento - Implementazione piattaforme Regis e DigitalePA2026
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Area Lavori Pubblici e patrimonio
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Termini previsti dagli avvisi P.N.R.R.
<b>Normativa:</b>	Normativa prevista negli avvisi P.N.R.R.