

| |
|---|
| COMUNE DI BORGO VALSUGANA |
| Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026 |
| <u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u> |
| 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 per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

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

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | Verifica presupposti richiesta |
| Responsabilità: | Servizio Segreteria e Affari Generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria e Affari Generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 26/04/2021 e Delibera del Consiglio Comunale n.77 del 29/12/2021) |

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

| | |
|--|---------------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione/nulla osta |
| Attività: | Verifica presupposti richiesta |
| Responsabilità: | Servizio Segreteria e Affari Generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria e Affari Generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 |

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

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

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

PROCESSO TITOLO: Unione civile - Convivenza di fatto - Separazione coniugale – Divorzio

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accordo di separazione/divorzio |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- 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- dichiarazioni davanti all'Ufficiale di Stato Civile e successiva registrazione nell'archivio in caso di unione civile. <p>Per quanto riguarda la convivenza di fatto la procedura è più semplice ed sufficiente la presenza dell'ufficiale di anagrafe.</p> |

| | |
|---|--|
| | |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | L. n. 162/2014 Legge n. 76/2016 |

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

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

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria |

| | |
|---|--|
| | - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 29 luglio 1999, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 27 dd. 29.03.2001, n. 18 dd. 7.6.2004, n. 36 del 28.08.2006, n. 75 dd. 18.12.2009, n. 93 dd. 29.12.2010, n. 35 dd. 30.06.2011, n. 74 dd. 29.12.2011 e n. 18 dd. 26.03.2013) |

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 1 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 29 luglio 1999, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 27 dd. 29.03.2001, n. 18 dd. 7.6.2004, n. 36 del 28.08.2006, n. 75 dd. 18.12.2009, n. 93 dd. 29.12.2010, n. 35 dd. 30.06.2011, n. 74 dd. 29.12.2011 e n. 18 dd. 26.03.2013) |

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 29 luglio 1999, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 27 dd. 29.03.2001, n. 18 dd. 7.6.2004, n. 36 del 28.08.2006, n. 75 dd. 18.12.2009, n. 93 dd. 29.12.2010, n. 35 dd. 30.06.2011, n. 74 dd. 29.12.2011 e n. 18 dd. 26.03.2013) |

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |

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

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

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

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |

| | |
|-------------------|--|
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 29 luglio 1999, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 27 dd. 29.03.2001, n. 18 dd. 7.6.2004, n. 36 del 28.08.2006, n. 75 dd. 18.12.2009, n. 93 dd. 29.12.2010, n. 35 dd. 30.06.2011, n. 74 dd. 29.12.2011 e n. 18 dd. 26.03.2013) |
|-------------------|--|

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 29 luglio 1999, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 27 dd. 29.03.2001, n. 18 dd. 7.6.2004, n. 36 del 28.08.2006, n. 75 dd. 18.12.2009, n. 93 dd. 29.12.2010, n. 35 dd. 30.06.2011, n. 74 dd. 29.12.2011 e n. 18 dd. 26.03.2013) |

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

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

| | |
|--|------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

| | |
|--|---|
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio assegnazione |
| Attività: | - Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Ufficiale di Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | L.P. n. 23/1992 |

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio concessione |
| Attività: | - Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 gg |
| Normativa: | D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 L. n. 160/2019 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 26/04/2021 e Delibera del Consiglio Comunale n.77 del 29/12/2021) |

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

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

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

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

SCHEDA N. 18A**PROCESSO N.:** 18A**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

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

SCHEDA N. 19A**PROCESSO N.:** 19A**PROCESSO TITOLO:** Rilascio documenti di identità

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio documento di identità |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenni - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficiale di Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 6 gg |
| Normativa: | RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L.21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - |

| | |
|--|--|
| | D.P.R. 28/12/2000 n. 445 L.27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5 decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n. 35 D.L. 19 giugno 2015, n. 78 D.M. 23 dicembre 2015 D.M. 25 maggio 2016 circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 18 luglio 2019 |
|--|--|

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio certificazione anagrafica |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 10 gg |
| Normativa: | - |

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

| | |
|--|--------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio ordinanza |

| | |
|---|---|
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile del Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria |

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

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

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

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni |

| | |
|---|---|
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| Normativa: | L.P. n. 23/1992 |

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

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

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

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

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

| | |
|---|---|
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari Generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari Generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C. |

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

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

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

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

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

| | |
|---|--|
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari Generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari Generali e Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 20 gg |
| Normativa: | L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998 |

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

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

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

| | |
|---|------------------|
| Origine del processo (input): evento che | Istanza di parte |
|---|------------------|

| | |
|--|--|
| dà avvio al procedimento | |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari Generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato |

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento o rigetto dell'accesso |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari Generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato |

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

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Presentazione di istanza- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Servizio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 gg |
| Normativa: | -Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati -Regolamento per la concessione di contributi e di altri benefici di natura economica ad associazioni e ad altri organismi con differente configurazione giuridica, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 26.04.2018 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 31 gennaio 2023 |

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità/infanzia

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di Ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Concessione del contributo mediante emissione di buono |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizi Prestazioni alla Persona e alla Famiglia e Servizio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 180 gg |
| Normativa: | Piano Family |

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Contributo facciate

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Ragioneria |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Regolamento comunale concessione contributi per la tinteggiatura di facciate di edifici dell'abitato di Borgo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.9 del 27 febbraio 2019. |

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |
| Attività: | Analisi e definizione dei fabbisogni |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ----- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

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

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi |
| Responsabilità: | Responsabile Segreteria ed Affari generali Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione gara |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Formalizzazione aggiudicazione- Verifica requisiti ai fini stipula contratto- Stipula del contratto |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5C

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)- Affidamento lavori analoghi o complementari- Subappalto- Gestione e risoluzione controversie- Atti di sottomissione- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti- Verifiche in corso di esecuzione- Pagamenti in corso di esecuzione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari |

| | |
|---|--|
| | generali Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Comunicazione fine lavori |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture |
| Attività: | - Collaudo opere pubbliche |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Servizio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) Regolamento per le procedure di assunzione del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30 agosto 2005 Entrato in vigore il 13 settembre 2005 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25.01.2006) |

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione avviso di selezione- Convocazione candidati- Svolgimento prova scritta o pratica- Svolgimento colloquio- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro- Verifica dei requisiti per l'assunzione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) Regolamento per le procedure di assunzione del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30 agosto 2005 Entrato in vigore il 13 settembre 2005 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 25.01.2006) |

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

| | |
|---|---------------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del | Progressione economica del dipendente |

| | |
|---|---|
| risultato finale | |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Servizio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) |

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Personale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |

| | |
|-------------------|---|
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) |
|-------------------|---|

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario – Ufficio personale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) |

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

| | |
|--|-----------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Irrogazione sanzione |

| | |
|---|---|
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario – Ufficio personale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) |

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Svolgimento attività di formazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse |
| Responsabilità: | Segretario Generale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario – Ufficio personale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale (Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 30 agosto 2005 aggiornato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 09.10.2014) |

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle spese di bilancio

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Provvedimento di impegno |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione e pagamento della spesa |
| Attività: | - Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario – tutti i Servizi per la creazione del provvedimento di impegno |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica |
| Normativa: | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 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: Gestione ordinaria delle entrate

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente |
| Attività: | - Registrazione dell'entrata - Riscossione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario - Ufficio Tributi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | 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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Riscossione |
| Attività: | Quantificazione e provvedimento di riscossione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tributi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | 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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipulazione contratto di concessione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Perizia di stima- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica- Valutazione offerte- Verifica requisiti- Aggiudicazione della concessione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Entro 120 giorni |
| Normativa: | LP 23/90 del 19.07.1990 |

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione |
| Attività: | Valutazione requisiti richiesta |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda |
| Normativa: | --- |

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula atto di compravendita |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Perizia di stima- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali Responsabile Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 giorni |

| | |
|-------------------|-------------------------|
| Normativa: | LP 23/90 del 19.07.1990 |
|-------------------|-------------------------|

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Ricezione SCIA- Attività di controllo e verifica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 |

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sanzione /ordinanza di demolizione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio- Determinazione sanzione pecuniaria- Qualificazione opere- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria- Riscossione sanzione- Eventuale provvedimento ingiuntivo- Demolizione coattiva |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Polizia Locale |

| | |
|---|--|
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Tecnico – Servizio Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. n. 1/2008 |

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

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

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 4F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

| | |
|--|-----------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Avviso di accertamento |
| Attività: | Attività di controllo e verifica |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tributi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Normativa: | L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019 |
|-------------------|--------------------------------------|

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 5F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Iscrizione anagrafica |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica |
| Responsabilità: | Ufficiale di Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Prestazioni alla Persona ed alla Famiglia Servizio di Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L. 24.12.1954 n. 1228 D.P.R. 30.5.1989 nr. 223; |

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 6F

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Annullamento o pagamento sanzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio di Polizia Locale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio di Polizia Locale |

| | |
|---|--------------------------------------|
| | |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | D. Lgs. 285/1992 Codice della strada |

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 7F

PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | --- |
| Attività: | Gestione sistema videosorveglianza |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio di Polizia Locale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio di Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento comunale per la disciplina e l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza di ripresa di video e immagini (Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 dd. 27.02.2019) |

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

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

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

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse- Rispetto del principio di rotazione degli inviti |

| | |
|---|--|
| | - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 |

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 |

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Lavori Pubblici, ambiente e patrimonio |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 |

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico |
| Responsabilità: | Responsabili di tutti i Servizi |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 23/1990 |

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Ricezione di atto introduttivo del giudizio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Difesa dell'Ente |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- 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 dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | -- |

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

| | |
|--|----------------------------------|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Ricezione comunicazione sinistro |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Risoluzione sinistro |

| | |
|---|---|
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Finanziario Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Codice civile - regolamenti - contratti |

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

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

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I

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

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piano |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Ricezione piano attuativo- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Tecnico – Consiglio Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge |
| Normativa: | L.P. n. 15/2015 |

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

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

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo certificazione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Presentazione istanza- Verifica destinazione urbanistica- Verifica esistenza vincoli- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche- Comunicazione all'interessato |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 380/2001 Art. 30 |

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione di protocollo |
| Attività: | Registrazione della posta in entrata e in uscita |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.63 del 25.10.2012) D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 |

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Verbale sottoscritto e pubblicato |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Convocazione- Riunione- Deliberazione |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |

| | |
|---|--|
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Proposta di provvedimento |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili di Servizio |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti i Servizi |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Pubblicazione |
| Attività: | Ricezione/individuazione del provvedimento |
| Responsabilità: | Responsabile Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Segreteria ed Affari generali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |

| | |
|-------------------|--|
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; |
|-------------------|--|

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

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

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

SCHEDA N. 6J

PROCESSO N.: 6J

PROCESSO TITOLO: Servizio aula studio

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa dello studente |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio tessera |
| Attività: | - Domanda - Istruttoria - Rilascio tessera |
| Responsabilità: | Responsabile del Servizio Biblioteca e attività culturali |
| Strutture organizzative coinvolte: | Servizio Biblioteca e attività culturali |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 5 gg |
| Normativa: | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con |

| | |
|--|--|
| | Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento di utilizzo della sala studio comunale di Via della Fossa n.7 (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 29.09.2022) |
|--|--|