

COMUNITA' DELLA VALLE DI SOLE
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>
Allegato C – 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: 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 - Pubblicazione del registro delle richieste di accesso in Amministrazione trasparente
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi - Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Segreteria per pubblicazione del registro delle richieste di accesso
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

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

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

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) - Pubblicazione del registro delle richieste di accesso in Amministrazione trasparente
Responsabilità:	Tutti i Servizi
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi - Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Segreteria per pubblicazione del registro delle richieste di accesso
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati - Pubblicazione del registro delle richieste di accesso in Amministrazione trasparente
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Segreteria - Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Riunione CPC - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio - Ufficio Tecnico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

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

SCHEMA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione e liquidazione di contributi e benefici economici sia ordinari che straordinari a enti, associazioni, comitati e società con finalità socialmente utili senza scopo di lucro

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi

	- Deliberazione del Comitato Esecutivo di concessione - Presentazione istanza di liquidazione e rendiconto attività/acquisti - Verifiche interne - Deliberazione del Comitato Esecutivo di liquidazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento della Comunità della Valle di Sole per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad associazioni, comitati, enti, società con finalità socialmente utili, senza scopo di lucro, approvato con deliberazione consiliare n. 4 dd. 28.03.2019

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO Assegnazione provvidenze economiche assegni allo studio e facilitazioni di viaggio

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:	- Delibera approvazione bando - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi -Determinazione approvazione graduatoria provvisoria -Determinazione di concessione del contributo con graduatoria definitiva - Atto di liquidazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico– Responsabile Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico/Ufficio Istruzione e Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg

Normativa:	L.P. 5/2006
-------------------	-------------

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi e benefici economici ufficio socio assistenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- presentazione di istanza - esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi in equipe con assistenti sociali e in commissione amministrativa - determina di concessione e liquidazione - comunicazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico– Responsabile Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico/ Ufficio Socio Assistenziale Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. 13/2007 L.P. 20/2016.

SCHEDA N. 4B

PROCESSO N.: 4B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi e benefici economici ufficio edilizia pubblica e agevolata

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:	- Delibera Comitato esecutivo linee di indirizzo - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determina approvazione graduatoria provvisoria - Determina approvazione graduatoria definitiva - Deliberazione organo esecutivo linea indirizzo per concessione - Determinazione di concessione del contributo/alloggio - Verifiche interne - Liquidazione del contributo/autorizzazione con delibera comitato esecutivo alla locazione con Itea
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio– Responsabile Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Responsabile Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio / Ufficio edilizia abitativa - Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. 21/1992 L.P. 15/2005 L.P.9/2013 L.P. 1/2014

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 dei Servizi
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

SCHEMA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Tutti i Responsabili dei Servizi
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. 26/1993 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEMA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili dei Servizi
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. 26/1993 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Tutti i Responsabili dei Servizi
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. 26/1993 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

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

dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione - 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:	Tutti i Responsabili dei Servizi
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. 26/1993 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEMA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori/esecuzione del servizio/avvenuta fornitura
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione lavori, servizi e forniture
Attività:	- Verifica corretta fornitura/esecuzione della prestazione/Collauda opere pubbliche
Responsabilità:	Tutti i Responsabili
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. 26/1993 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

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:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione e approvazione 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 - delibera del Comitato esecutivo - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	- Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Personale –
Strutture organizzative coinvolte:	- Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio-Personale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

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

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

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

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

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili - 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 e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Controllo di gestione – ufficio personale e ufficio ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale

	- Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Personale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/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

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio personale - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Personale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/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

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse - Autorizzazione alla partecipazione a corsi formativi
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; Regolamento organico del personale dipendente

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle spese

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 e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Controllo di gestione
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: Attività di gestione 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 e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Controllo di gestione
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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sulle 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 e Controllo di gestione
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Controllo di gestione
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

G) Incarichi e nomine

SCHEMA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

PROCESSO TITOLO: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende, società ed istituzioni

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 da parte del Presidente o da parte del Consiglio di Comunità nei casi previsti dalla legge
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali – Presidente/Consiglio di Comunità
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;

SCHEMA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Affidamento incarichi esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente nel caso di incarichi a professionisti - Individuazione della procedura di affidamento sulla base delle normative in vigore - Rispetto del principio di rotazione - Comparazione delle offerte ai fini dell'individuazione dell'aggiudicatario - Controlli sul possesso dei requisiti da

	parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizi
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 L.P. 2/2020 L.P. 2/2016 L.P. 23/1990 Normative specifiche di settore

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/ufficio personale
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 Territoriale di Comunità

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 Territoriali
Attività:	- Redazione piani - Pubblicazione Piani Territoriali - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani Territoriali - Varianti ai Piani Territoriali (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile del Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio – Consiglio di Comunità per approvazione e varianti
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio - Consiglio di Comunità per approvazione e varianti (attualmente di competenza dell'Assemblea di Comunità)
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: Espressione pareri su piani attuativi, deroghe e compatibilità destinazione di zona

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 parere
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi

	- Convocazione CPC - Comunicazione parere
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

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 e Affari generali/Ufficio Segreteria - Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Segreteria - Servizio istruzione, cultura, socioassistenziale e sviluppo economico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione

	- Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

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

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione degli atti 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	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria e Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Affari generali/Ufficio

	Segreteria
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;