

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

MAPPATURA DEI PROCESSI**Allegato B – Descrizione dei processi****AREA RISCHIO GENERALE****A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario*****SCHEDA N. 1A*****PROCESSO N.: 1A****PROCESSO TITOLO: Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie comunali**

| | |
|--|--------------------------------------|
| 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: | Polizia Locale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 10 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 |

SCHEDA N. 2A**PROCESSO N.: 2A****PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (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 Ufficio Demografico Sindaco |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 5 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. 3A

PROCESSO N.: 3A

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

| | |
|--|---|
| 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 Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Segreteria Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati. |

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 2A

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione/nulla osta |
| Attività: | Verifica presupposti richiesta |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Ufficio Commercio Corpo di Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.LGS n. 285/1992 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati. |

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A

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">- Registrazione anagrafica- Verifica requisiti (titolo, ecc.)- Sopralluogo Polizia Locale |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico Corpo di Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 223/1989 |

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A

PROCESSO TITOLO : Separazione coniugale - Divorzio

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accordo di separazione/divorzio |
| Attività: | - Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile sottoscrittione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto |
| Responsabilità: | Ufficiale di Stato Civile |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| Normativa: | L. n. 162/2014 |

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

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: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico Polizia locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 45 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 223/1989 |

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A

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: | <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria- Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- D.P.R. n. 285/1990- L. n. 130/2001- L.P. n. 7/2008- Regolamento comunale di polizia mortuaria |

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

| | |
|--|--|
| 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: | <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 1 gg |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- D.P.R. n. 285/1990- Regolamento comunale di polizia mortuaria |

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

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

| | |
|--|---|
| 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: | <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- D.P.R. n. 285/1990- D.P.P. n. 5-112/Leg/2008- Regolamento comunale di polizia mortuaria |

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

| | |
|--|--|
| 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: | <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 3 gg |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- L. n. 130/2001- L.P.n. 7/2008 |

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

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

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

| | |
|--|---|
| 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: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | - D.P.R. n. 285/1990 - Regolamento comunale di polizia mortuaria |

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

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

| | |
|--|---|
| 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: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 2 gg |
| Normativa: | - D.P.R. n. 285/1990 - Regolamento comunale di polizia mortuaria |

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

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

| | |
|--|---|
| 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 autorizzazione - Verifica requisiti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | - L.P. n. 23/1992 |

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

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

| | |
|--|--|
| 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 di concessione |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di concessione- Verifica requisiti- Rilascio concessione |
| Responsabilità: | Responsabile dell'Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 gg |
| Normativa: | D.Lgs. n. 507/1993 D.Lgs. n. 446/1997 L. 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati. |

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Istanza d'ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |
| Attività: | Esame ed istruttoria |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | _____ |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- Art. 48 Costituzione- D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

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

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

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 Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| 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. 20A

PROCESSO N.: 20A

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 d'identità |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica requisiti- Eventuale acquisizione assenso per minorenni- Richiesta manifestazione volontà donazione organi- Versamento diritti |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 6 gg |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- RD 18/6/1931 n. 773- RD 6/5/1940 n. 635- D.P.R. 30/12/1965 n. 1656- L. 21/11/1967 n. 1185- D.P.R. 6/8/1974 n. 649- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437- D.P.R. 28/12/2000 n. 445- D.L. 7 marzo 2005 n. 82- L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 comma 1319- D.L. 25/6/2008 n. 112- D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5- Circolare Ministero dell'Interno n. 23/2010- L. 106/2011- L. n. 35/2012- Decreto 23 dicembre 2015- Decreto 16 luglio 2020, n. 76 |

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

| | |
|--|--|
| 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 Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 10 giorni |
| Normativa: | <ul style="list-style-type: none">- Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. per la disciplina dell'ANPR (D.P.R. n. 126/2015)- D.P.R. n. 396/2000 modificato dal D.LGS. n. 5/2017 |

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

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

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

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

| | |
|--|--|
| 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: | Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| 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. 24

PROCESSO N.: 24A

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

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

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

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

| | |
|--|-------------------------------|
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| Normativa: | L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5 |

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

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

| | |
|--|------------------------------|
| 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 licenza |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 giorni |
| Normativa: | L.P. n. 9/2000 |

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

PROCESSO TITOLO: Licenza per l'esercizio di scommesse

| | |
|--|------------------------------------|
| 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 licenza |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| Normativa: | R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000 |

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

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

| | |
|--|------------------------------------|
| 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 licenza |
| Attività: | - Richiesta - Istruttoria |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| Normativa: | R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000 |

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione mercato tipico locale

| | |
|--|------------------------------|
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 giorni |
| Normativa: | L.P. n. 17/2010 |

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 giorni |
| Normativa: | Regolamento per il servizio pubblico non in linea |

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 31A

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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 giorni |
| Normativa: | Regolamento per il servizio pubblico non in linea |

SCHEDA N. 32A

PROCESSO N.: 32A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile

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

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A

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

| | |
|--|---|
| 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 dell'Ufficio Tecnico Comunale Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 giorni |
| Normativa: | L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 |

SCHEDA N. 34A

PROCESSO N.: 34A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

| | |
|--|---|
| 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 Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| 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. 35A

PROCESSO N.: 35A

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: | <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 Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| Normativa: | D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato |

SCHEDA N. 36A

PROCESSO N.: 36A

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 Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 giorni |
| 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 e immediato per il destinatario

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

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

| | |
|--|--|
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg |
| Normativa: | L. R. n. 13/1993 Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici ed Associazioni. |

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

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

| | |
|--|---|
| 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 comunicazione di concessione del contributo - comunicazione di assegnazione/non assegnazione del contributo |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Segreteria Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento di promozione e sostegno del "Nido familiare - Servizio Tagesmutter" |

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 |
| Attività: | Analisi e definizione dei fabbisogni |
| Responsabilità: | Segretario Comunale Tutti i Responsabili d'Ufficio per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ----- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

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 - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi |
| Responsabilità: | Segretario Comunale Tutti i Responsabili d'ufficio per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

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: | Segretario Comunale Tutti i Responsabili d'ufficio per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

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: | Segretario Comunale Tutti i Responsabili d'ufficio per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5

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: | Segretario Comunale Tutti gli altri Responsabili d'ufficio per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario Tutti gli altri Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

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: | --- |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico Tutti gli altri Responsabili per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Tutti gli altri Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

SCHEDA N. 7C

PROCESSO N.: 7C

PROCESSO TITOLO: Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Delibera a contrarre |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione dell'appalto |
| Attività: | Art. 50 d.lgs. 36/2023 appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila) € affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico Tutti gli altri Responsabili per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Tutti gli altri Uffici per materia |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici |

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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio 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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna |

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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Ragioneria e Tributi |
| 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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna |

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
| Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Bando- Convocazione candidati- Svolgimento prova scritta- Svolgimento colloquio- Approvazione progressione di carriera |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria generale Ufficio 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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna |

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 Ufficio Finanziario |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario Comunale Ufficio Finanziario |
| 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 del Comune di Roverè della Luna Accordi Sindacali |

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 Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario Comunale Ufficio Finanziario |
| 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 del Comune di Roverè della Luna Accordi Sindacali |

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 Comunale Giunta Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario 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; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna |

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 Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria 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; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna |

SCHEDA N. 8D

PROCESSO N.: 8D

PROCESSO TITOLO: Riconoscimento indennità

| | |
|--|---|
| 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 | Riconoscimento e liquidazione indennità al personale |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Verifica requisiti normativi- Valutazione con i Responsabili e la Giunta- Provvedimento di riconoscimento indennità |
| Responsabilità: | Segretario Comunale e Giunta Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale e Servizio Finanziario |
| 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 del Comune di Roverè della Luna |

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 Ufficio Finanziario Tutti i Responsabili per materia |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Finanziario Tutti gli altri Uffici per materia |
| 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 Ufficio Finanziario e Tributi |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Finanziario e 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 Ufficio Finanziario e tributi |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Finanziario e 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | L.P. n. 23 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg. |

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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | Regolamenti per l'utilizzo delle strutture sportive, degli spazi e delle Sale Comunali del Comune di Roverè della Luna |

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: | Giunta Comunale e Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | -- |
| Normativa: | LP 23/90 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg. |

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

| | |
|--|---|
| 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: | Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale |
| Normativa: | L.P. n. 6 /1993 |

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA, CILA e COL 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, CILA e COL - Attività di controllo e verifica |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio 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 Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Polizia locale Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. n. 1/2008 e L.P. n. 15/2015 |

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

| | |
|--|---|
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 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 Ufficio Finanziario e tributi |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio tributi Ufficio finanziario |
| 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: | - Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Demografico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Demografico Polizia Locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L. 24.12.1954 n. 1228 e D.P.R. 30.5.1989 nr. 223; |

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 6F

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 | Controllo del territorio, del patrimonio e Pubblica Sicurezza |
| Attività: | Gestione sistema videosorveglianza |
| Responsabilità: | Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico Polizia locale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento per la disciplina della videosorveglianza del Comune di Roverè della Luna |

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: | Sindaco – Consiglio comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario 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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- 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: | Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico |
| 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 Codice Nazionale degli appalti |

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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- 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: | Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico |
| 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 Codice Nazionale degli appalti |

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

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

| | |
|--|---|
| 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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- 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: | Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Tecnico |
| 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 Codice Nazionale degli appalti |

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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.- Pubblicazione avviso di selezione- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione- Conferimento incarico |
| Responsabilità: | Segretario Comunale Responsabili di tutti gli Uffici |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | L.P. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg. Codice Nazionale degli appalti |

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- Acquisizione preventivi- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)- Deliberazione della Giunta comunale di conferimento incarico legale con impegno di spesa- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa |
| Responsabilità: | Giunta Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segretario Comunale |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --- |
| Normativa: | Statuto comunale |

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

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

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio o Atto di programmazione |
| 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/Giunta Comunale- Pubblicazione Piani urbanistici- Raccolta osservazioni- Approvazione Piani urbanistici- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali) |
| Responsabilità: | Consiglio/Giunta Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico |
| 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 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- Adozione del piano da parte del Consiglio/Giunta Comunale- Deposito del piano per eventuali osservazioni- Valutazione delle osservazioni- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale |
| Responsabilità: | Consiglio/Giunta Comunale Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico |
| 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 Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | Ufficio 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 Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg |
| Normativa: | D.P.R. n. 380/200 Art.30 |

SCHEDA N. 5I

PROCESSO N.: 5I

PROCESSO TITOLO: Concessioni immobili destinati ad uso civico

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

SCHEDA N. 6I

PROCESSO N.: 6I

PROCESSO TITOLO: Assegnazione legna censiti.

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

SCHEDA N. 71

PROCESSO N.: 71

PROCESSO TITOLO: concessioni di terreni agricoli

| | |
|--|--|
| 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 | Assegnazione dei terreni agricoli comunali |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Approvazione dei criteri di assegnazione- Pubblicazione bando- Presentazione istanza- Verifica requisiti- Redazione graduatoria- Approvazione e pubblicazione graduatoria- Stipulazione contratti agrari |
| Responsabilità: | Consiglio/Giunta Comunale Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Comunale Ufficio Finanziario |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 gg |
| Normativa: | L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg |

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

| | |
|--|--|
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| 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: | <ul style="list-style-type: none">- Convocazione- Riunione- Deliberazione |
| Responsabilità: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria 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. 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 degli Uffici |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| 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: | Segretario Comunale |
| Strutture organizzative coinvolte: | 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: | <ul style="list-style-type: none">- Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento |
| Responsabilità: | Tutti i Responsabili degli Uffici |
| Strutture organizzative coinvolte: | Tutti gli Uffici |
| 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: Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.

| | |
|--|---|
| 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 | Finanziamento |
| Attività: | <ul style="list-style-type: none">- Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento- Implementazione piattaforme Regis e DigitalePA2026 |
| Responsabilità: | Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario Responsabile Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte: | Segreteria Ufficio Finanziario Ufficio Tecnico |
| Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Termini previsti dagli avvisi P.N.R.R. |
| Normativa: | Normativa prevista negli avvisi P.N.R.R. |