

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2025-2027

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 sottoscrizione 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.