

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

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

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

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio

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

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

G) Incarichi e nomine

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

H) Affari legali e contenzioso

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

AREA RISCHIO SPECIFICO*I) Governo del territorio*

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

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie comunali

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.: 6A

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.: 8A

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:	<ul style="list-style-type: none">- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Demografico
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:	<ul style="list-style-type: none">- 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. 9A

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:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica requisiti (titolo, ecc.)- Sopralluogo Polizia Locale- Registrazione anagrafica
Responsabilità:	Responsabile dell'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:	-

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:	<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. 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:	<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	2 gg
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<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	2 gg
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

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. 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 giorni
Normativa:	- 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 Art. 18 com. 5

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:**

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 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:	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario Comunale Tutti gli altri Responsabili d'ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria 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. 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 sevizi 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

B) 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

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
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Finanziario
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 Ufficio Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015 n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Perizia di stima- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica- Valutazione offerte- Verifica requisiti- Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	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:	- Regolamento 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:	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
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:	<ul style="list-style-type: none">- 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 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:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Sindaco – Consiglio comunale - Segreteria generale
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

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

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

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.

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 Comunale- Pubblicazione Piani urbanistici- Raccolta osservazioni- Approvazione Piani urbanistici- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	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 Comunale- Deposito del piano per eventuali osservazioni- Valutazione delle osservazioni- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Tecnico
Strutture organizzative coinvolte:	Urbanistica ed Edilizia Privata
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:	Responsabile Segretario Comunale
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 generale Custode forestale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. 14/06/2005, n. 6

SCHEDA N. 7I

PROCESSO N.: 7I

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:	Segretario Comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale 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 generale
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.