	Area	Servizio	Denominazione procedimento	Descrizione procedimento
1	Segreteria	Protocollo	Registrazione a Protocollo	I cittadini, le amministrazione pubbliche e/o le ditte rivolgono istanze all'amministrazione tramite ufficio postale e/o personalmente. Il protocollo viene assegnato in giornata od al massimo il giorno successivo.
2	Segreteria	Segreteria	Accesso agli atti	Cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante) previa presentazione di istanza scritta e/o verbale possono richiedere informazioni e la visione o la copia di documenti. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e consegnata in giornata al Segretario e all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy i responsabili di area interessati, previo pagamento delle spese di riproduzione o spese di ricerche di archivio, rilasciano, entro 30 giorni, quanto richiesto ovvero comunicano le motivazioni che non consentono o ritardano l'accesso. Nel caso in cui l'accesso agli atti preveda il coinvolgimento di dati riguardanti terzi, la comunicazione di avvio del procedimento verrà inoltrata oltre al presentatore dell'istanza stessa, anche agli eventuali controinteressati
3	Segreteria	Segreteria	Gestione reclami	Raccolta di istanze di reclamo nei confronti degli uffici dell'ente e trasmissione ai responsabili competenti.
4	Segreteria	Segreteria	Concessione contributi	Gruppi, associazioni e soggetti privati possono presentare domanda di contributo per attività/progetti di rilevanza comunitaria. Non rientrano richieste di contributo in seguito a bandi specifici. Il riconoscimento del contributo è correlato alle disponibilità finanziarie dell'ente.
5	Servizi finanziari	Ragioneria	Approvazione del Bilancio Previsionale annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica	Il procedimento inizia con la stesura di relazioni da parte dei responsabili di area per l'Organo esecutivo (Giunta) nelle quali vengono indicati l'andamento del servizio e i calcoli previsionali. Sulla base delle direttive della Giunta esplicitate tramite la Programmazione Pluriennale e l'adozione di Piani Esecutivi di Gestione, vengono identificati i programmi, i progetti e definite le priorità. Si giunge così ad un primo schema preventivo che, dopo l'approvazione da parte della Giunta, viene trasmesso al Revisore dei Conti. Atteso il parere favorevole viene, quindi, presentato all'assemblea. Entro il termine previsto dal regolamento di contabilità ciascun Consigliere può presentare emendamenti scritti. L'assemblea li esamina e approva definitivamente il Bilancio Annuale, il Bilancio Pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, che costituisce il documento contenente le linee guida per la gestione annuale.
6	Servizi finanziari	Ragioneria	Approvazione del Conto del Bilancio, del Conto del Patrimonio e del Conto Economico	Il procedimento inizia con la verifica degli accertamenti e degli impegni, sia a resisuo che a competenza. Tale operazione si conclude con l'atto di riaccertamento dei residui adottato da ogni Responsabile di Servizio. Successivamente i Responsabili di Servizio provvedono a stendere, in accordo con i componenti della Giunta competenti alla materia, la relazione sui risultati di gestione. L'Ufficio Servizi Finanziari predispone quindi lo schema di rendiconto. I documenti sono approvati dalla Giunta Esecutiva ed inviati al Revisore dei Conti. Acquisito il parere, il documento viene sottoposto all'approvazione dell'assemblea. Viene quindi affisso per 8 giorni all'albo pretorio l'avviso che il rendiconto è depositato presso la segreteria a disposizione di tutti i cittadini che ne vogliano prendere visione, per presentare osservazioni o reclami entro i successivi 30 giorni.

7	Tecnica	Territorio e Ambiente	**Rilascio Decreto di Vincolo Idrogeologico**	I soggetti interessati, presentano richiesta di autorizzazione alla trasformazione dell'uso del suolo nelle aree soggette a Vincolo Idrogeologico al Comune che la inoltra alla Comunità Montana dopo la pubblicazione all'albo. La Comunità Montana istruisce la pratica ed esegue il sopralluogo. Redige un parere ed emana il provvedimento autorizzativo.
8	Tecnica	Territorio e Ambiente	**Rilascio parere Commissione Paesaggio per pratiche soggette a trasformazione di bosco**	Ai sensi della L.R. 42/2004 art. 142 e L.R. 12/05 art. 80 la Comunità Montana quale Ente competente una volta ricevuta l'istanza, istruisce la pratica ed acquisisce il parere della Commissione Paesaggio.
9	Tecnica	Territorio e Ambiente	**Denuncia informatizzata del taglio legna in bosco**	Compilazione in tempo reale della denuncia di taglio informatizzata, previa presentazione da parte del richiedente dei dati e degli elementi richiesti dal sistema informatizzato regionale. Contestuale consegna al richiedente di copia cartacea della denuncia di taglio. Eventuale richiesta di documentazione integrativa (progetto /relazione di taglio).