

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>COMUNE DI DRO</b>  |  |  |  |
| Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025  |  |  |  |
| <b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>   |  |  |  |
| <b>Allegato B - Rappresentazione dei processi alla deliberazione di Giunta comunale n. 39 di data 28 marzo 2024</b> |  |  |  |
| <b>AREA RISCHIO GENERALE</b>  |  |  |  |

| <b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b> |   |   |  |
|--|---|---|--|
| N.   | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1A   | Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato  | Rischiata autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|  |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 2A   | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)  | Rischiata autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|  |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 3A   | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Richiesta autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 4A   | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Richiesta autorizzazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Verifica presupposti richiesta  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione/nulla osta  |  |
| 5A   | Cambio di abitazione  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Verifica requisiti (titolo, ecc.)   |  |
|  |   | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |  |
| 6A   | Separazione coniugale - Divorzio  | Registrazione anagrafica  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Istanza di parte  |  |
|  |   | Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile                             |  |
| 7A   | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto   |  |
|  |   | Accordo di separazione/divorzio   |  |
| 8A   | Autorizzazione alla cremazione  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Verifica requisiti (titolo, ecc.)   |  |
|  |   | Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica                                 |  |
| 9A   | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale  | Registrazione anagrafica  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Richiesta di autorizzazione   |  |
|  |   | Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria        |  |
| 10A  | Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero  | verifica requisiti  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche       |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |
|  |   | Richiesta di autorizzazione   |  |
| 11A  | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                          |
|  |   | Verifica requisiti  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| 12A  | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                          |
|  |   | Verifica requisiti  |  |
|  |   | Rilascio autorizzazione   |  |

|                        |   |   |   |
|------------------------|---|---|---|
| 13A                    | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali  | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Rilascio autorizzazione   |   |
| 14A                    | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta   | Richiesta di autorizzazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Rilascio autorizzazione   |   |
| 15A                    | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati            | Richiesta di assegnazione   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Rilascio assegnazione   |   |
| 16A                    | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione | Richiesta di concessione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Rilascio concessione  |   |
| 17A                    | Consultazioni elettorali  | Indizione dei comizi da parte dell'organo competente  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Esame ed istruttoria  |   |
|                        |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 18A                    | Gestione dell'elettorato  | Processi determinati da atti normativi  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Esame ed istruttoria  |   |
|                        |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 19A                    | Gestione della leva   | Processi determinati da atti normativi  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Esame ed istruttoria  |   |
|                        |   | Provvedimenti previsti dall'ordinamento   |   |
| 20A                    | Rilascio documenti di identità  | Istanza di parte  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Eventuale acquisizione assenso per minorenni  |   |
|                        |   | Richiesta manifestazione volontà donazione organi   |   |
|                        |   | Versamento diritti  |   |
| Rilascio del documento |   |   |   |
| 21A                    | Rilascio certificazioni anagrafiche   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Verifica requisiti  |   |
|                        |   | Rilascio certificazione anagrafica  |   |
| 22A                    | Ordinanze per limitazione di traffico   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport<br>Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici, Cantiere a Ambiente<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|                        |   | Istruttoria   |   |
|                        |   | Rilascio ordinanza  |   |
| 23A                    | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)  | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici, Cantiere a Ambiente<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica   |
|                        |   | Verifica completezza documentazione   |   |
|                        |   | Rilascio autorizzazione   |   |
| 24A                    | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia  | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica   |
|                        |   | Istruttoria   |   |
|                        |   | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni   |   |
| 25A                    | Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione  | Ricezione SCIA  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Attività di controllo e verifica  |   |
|                        |   | 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. |   |
| 26A                    | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Istruttoria   |   |
|                        |   | Rilascio licenza  |   |
| 27A                    | Licenza per l'esercizio di scommesse  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche  |
|                        |   | Istruttoria   |   |
|                        |   | Rilascio licenza  |   |

|            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
| <b>28A</b> | Concessione posteggi per mercati  | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | Rilascio concessione  |  |
| <b>29A</b> | Autorizzazione noleggio di veicoli con conducente                           | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| <b>30A</b> | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente                          | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| <b>31A</b> | Autorizzazione per campeggio mobile   | Richiesta   | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | rilascio autorizzazione   |  |
| <b>32A</b> | Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari        | Richiesta   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                    |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | Rilascio autorizzazione   |  |
| <b>33A</b> | Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi | Istanza di parte / Comunicazione  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |
|            |   | Istruttoria   |  |
|            |   | Rilascio nulla osta   |  |
| <b>34A</b> | Accesso agli atti ex L. 241/1990  | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|            |   | Verifica ammissibilità  |  |
|            |   | Eventuali comunicazioni ai controinteressati  |  |
|            |   | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso   |  |
| <b>35A</b> | Accesso civico semplice   | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|            |   | Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni) |  |
|            |   | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione   |  |
| <b>36A</b> | Accesso civico generalizzato  | Ricezione istanza   | Tutti i Servizi e tutti gli Uffici   |
|            |   | Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste  |  |
|            |   | Verifica ammissibilità istanza  |  |
|            |   | Eventuali comunicazioni ai controinteressati  |  |
|            |   | Accoglimento o rigetto dell'accesso   |  |

| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario |  |  |  |
|---|--|--|--|
| N.  | PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1B  | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie | Presentazione di istanza                                     | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport<br>Ufficio Ragioneria ed economato |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           |  |
|   |  | Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi           |  |
|   |  | Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi | Giunta comunale  |
|   |  | Liquidazione contributo                                      | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Ragioneria ed economato   |
| 2B  | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Presentazione di istanza                                     | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria, Attività Sociali e Sport                            |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           |  |
|   |  | Comunicazione di concessione del contributo                  | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio ragioneria ed economato   |
|   |  | liquidazione contributo                                      |  |

| C) Contratti pubblici           |  |   |  |
|---------------------------------|--|---|--|
| N.                              | PROCESSO                               | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1C                              | Programmazione gara                    | Analisi e definizione dei fabbisogni  | Tutti i servizi  |
|                                 |  | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori    |  |
|                                 |  | Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |  |
| 2C                              | Impostazione gara                      | Approvazione progetti   | Giunta comunale  |
|                                 |  | Nomina responsabile del procedimento  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale<br>Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente |
|                                 |  | 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 |  |   |  |
| 3C                              | Svolgimento gara                       | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari               | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale  |
|                                 |  | Segretezza delle offerte  |  |
|                                 |  | Nomina commissione di gara  |  |
|                                 |  | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalie delle offerte)                   |  |
|                                 |  | Annullamento della gara   |  |
| 4C                              | Aggiudicazione e stipula del contratto | Esclusioni  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                 |  | Formalizzazione aggiudicazione  |  |
|                                 |  | Verifica requisiti ai fini stipula contratto                                    |  |
|                                 |  | Stipula del contratto   |  |

|                                  |                                       |  |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 5C                               | Esecuzione del contratto              | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016) | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                  |                                       | Affidamento lavori analoghi o complementari                  |  |
|                                  |                                       | Subappalto   |  |
|                                  |                                       | Gestione e risoluzione controversie                          |  |
|                                  |                                       | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti |  |
|                                  |                                       | Verifiche in corso di esecuzione                             | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio Ragioneria ed economaro   |
| Pagamenti in corso di esecuzione |                                       |  |  |
| 6C                               | Rendicontazione del contratto         | Collaudo opere pubbliche                                     | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente  |
|                                  |                                       | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture           | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente<br>Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
| 7C                               | Modifica del contratto                | Verifica requisiti previsti dall'art. 27 della LP 2/2016.    | Tutti i servizi  |
|                                  |                                       | Predisposizione provvedimento                                |  |
|                                  |                                       | Motivazione congrua del provvedimento                        |  |
|                                  |                                       | Modifica contratto   |  |
| 8C                               | Acquisto di beni e servizi senza gara | Verifica presupposti normativi                               | Tutti i servizi  |
|                                  |                                       | Acquisizione più preventivi omogenei                         |  |
|                                  |                                       | Provvedimento motivato                                       |  |
|                                  |                                       | Applicazione principio di rotazione, se richiesto            |  |

| D) Acquisizione e gestione del personale |   |   |   |
|--|---|---|---|
| N.                                       | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE   |
| 1D                                       | Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)        | Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);                                 | Consiglio comunale  |
|  |   | Redazione bando di concorso;  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Pubblicazione sul BUR del bando;  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Esame domande (ammissione/esclusione candidati);  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Nomina commissione;   | Commissione di concorso   |
|  |   | Predeterminazione dei criteri;  |   |
|  |   | Elaborazione tracce prove;  |   |
|  |   | Svolgimento prove scritte e orali;  |   |
|  |   | Predisposizione graduatoria;  |   |
|  |   | Approvazione graduatoria e nomina vincitore;  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;                  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Verifica dei requisiti per l'assunzione   | Servizio Segreteria e Affari generali   |
| Assunzione personale/nomina vincitore    | Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale                      |   |   |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Predisposizione avviso di selezione   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Convocazione candidati  | Commissione d'esame   |
|  |   | Svolgimento prova scritta o pratica<br>Svolgimento colloquio  |   |
|  |   | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Verifica dei requisiti per l'assunzione   |   |
|  |   | Assunzione personale/nomina vincitore   |   |
| 3D                                       | Progressioni di carriera  | Bando   | Servizio Segreteria e Affari generali   |
|  |   | Convocazione candidati  | Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale  |
|  |   | Svolgimento prova scritta<br>Svolgimento colloquio  | Commissione d'esame   |
|  |   | Approvazione progressione di carriera   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   |   |   |
| 4D                                       | Pagamento retribuzioni  | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | 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 |   |
| 5D                                       | Aspettative/congedi/permessi  | Esame richieste   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|  |   | Verifica requisiti normativi  |   |
|  |   | Determinazione  |   |
|  |   | Comunicazione al dipendente esito procedura   |   |
| 6D                                       | Procedimenti disciplinari   | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Segretario comunale                                  |
|  |   | 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           |   |

|    |                          |  |   |
|----|--------------------------|--|---|
| 7D | Formazione del personale | Rilievo del fabbisogno formativo                       | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |                          | Programmazione formazione e assegnazione delle risorse |   |
|    |                          | Svolgimento attività di formazione                     |   |
| 84 | Riconoscimento indennità | Verifica requisiti normativi                           | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|    |                          | Valutazione con responsabili e giunta comunale         |   |
|    |                          | Determinazione   |   |

| N.                                    | PROCESSO                                   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE   |
|---------------------------------------|--|--|---|
| 1E                                    | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Provvedimento di impegno   | Tutti servizi   |
|                                       |  | Registrazione dell'impegno contabile   | Servizio Ragioneria e Finanze<br>Ufficio ragioneria ed economato                              |
|                                       |  | Ordinazione  |   |
|                                       |  | Liquidazione e pagamento della spesa   |   |
| 2E                                    | Gestione ordinaria delle entrate           | Registrazione dell'entrata   | Servizio Ragioneria e Finanze<br>Ufficio ragioneria ed economato                              |
|                                       |  | Riscossione  |   |
|                                       |  | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente  |   |
| 3E                                    | Gestione ordinaria Tributi locali          | Quantificazione e provvedimento di riscossione   | Servizio Ragioneria e Finanze<br>Ufficio ragioneria ed economato                              |
|                                       |  | Riscossione  |   |
| 4E                                    | Assegnazione/concessione beni comunali     | Perizia di stima   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|                                       |  | Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                       |  | Valutazione offerte  |   |
|                                       |  | Verifica requisiti   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                       |  | Aggiudicazione della concessione   |   |
| Stipulazione contratto di concessione |  |  |   |
| 5E                                    | Autorizzazione uso spazi comunali          | Valutazione requisiti richiesta  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                       |  | Rilascio autorizzazione  |   |
| 6E                                    | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Perizia di stima   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|                                       |  | Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Attività contrattuali Patrimonio e Personale |
|                                       |  | Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni                    |   |
|                                       |  | Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione   |   |
|                                       |  | Stipula atto di compravendita  |   |
| 7E                                    | Procedure espropriative                    | Iniziativa di ufficio  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica                       |
|                                       |  | Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione  |   |
|                                       |  | Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare  |   |
|                                       |  | Acquisizione alla proprietà comunale   |   |
|                                       |  | Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare   |   |
|                                       |  | Esproprio dell'area  |   |



**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

| N. | PROCESSO  | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
|----|---|--|--|
| 1F | Controllo SCIA in materia edilizia                          | Ricezione SCIA<br>Controllo e verifica<br>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  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica  |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)     | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)<br>Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio<br>Determinazione sanzione pecuniaria<br>Qualificazione opere<br>Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria<br>Riscossione sanzione<br>Eventuale provvedimento ingiuntivo<br>Demolizione coattiva                         | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica  |
| 3F | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP<br>Attività di controllo e verifica<br>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. | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche   |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Controllo e verifica<br>Avviso di accertamento   | Servizio Ragioneria e Finanza<br>Ufficio ragioneria ed economato   |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza                        | Ricezione richiesta di iscrizione<br>Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica<br>Iscrizione anagrafica  | Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche<br>Comando di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro<br>Servizio Segreteria e Affari Generali<br>Ufficio Servizi demografici e Attività economiche |

| G) Incarichi e nomine |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| N.                    | PROCESSO  | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1G                    | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni   | Ricezione candidature da parte degli interessati   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                       |   | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente  |  |
|                       |   | Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura  |  |
|                       |   | Adozione provvedimento di designazione o nomina  |  |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto  | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | 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  |  |
|                       |   | Stipula contratto/convenzione  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
| 3G                    | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale   | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | 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  |  |
|                       |   | Stipula contratto/convenzione  |  |
| 4G                    | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Lavori Pubblici Cantiere e Ambiente                                  |
|                       |   | 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  |  |
|                       |   | Stipula contratto/convenzione  |  |
| 5G                    | Incarichi e consulenze professionali  | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente   | Tutti i servizi  |
|                       |   | Pubblicazione avviso di selezione  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                       |   | Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione  | Tutti i servizi  |
|                       |   | Conferimento incarico  | Tutti i servizi  |
|                       |   | Stipula contratto  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |

**H) Affari legali e contenzioso**

| N.                                    | PROCESSO  | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
|---------------------------------------|---|--|--|
| 1H                                    | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio  | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|                                       |   | Valutazione dei contenuti dell'atto  |  |
|                                       |   | Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione                                  |  |
|                                       |   | Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna                                 |  |
|                                       |   | Acquisizione preventivi  |  |
|                                       |   | Individuazione legale per incarico difesa interna  |  |
|                                       |   | Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) |  |
|                                       |   | Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa                              |  |
|                                       |   | Trasmissione documentazione per predisposizione difesa   |  |
| Provvedimento di affidamento incarico |   |  |  |
| 2H                                    | Gestione sinistri   | Ricezione comunicazione sinistro   | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Ragioneria ed Economato                         |
|                                       |   | Richiesta istruttoria ad uffici competenti   |  |
|                                       |   | Comunicazione alla compagnia di assicurazione  |  |
|                                       |   | Comunicazione a soggetti interessati   |  |
|                                       |   | Risoluzione sinistro   |  |

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

| <b>N.</b> | <b>PROCESSO</b>  | <b>ATTIVITA'</b>   | <b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>                                |
|-----------|--|--|---|
| 11        | Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali  | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)                | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|           |  | Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale                         | Consiglio comunale  |
|           |  | Pubblicazione Piani urbanistici  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|           |  | Raccolta osservazioni  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|           |  | Approvazione Piani urbanistici   | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|           |  | Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
| 21        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Ricezione piano attuativo  | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|           |  | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi      |   |
|           |  | Deposito del piano per eventuali osservazioni                                    |   |
|           |  | Valutazione delle osservazioni   |   |
|           |  | Approvazione definitiva  | Consiglio comunale  |
|           |  | Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 3I   | Rilascio titoli abilitativi edilizi              | Presentazione istanza                                    | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|  |  | 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 |  |  |   |
| Rilascio titolo autorizzatorio                   |  |  |   |
| 4I   | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Presentazione istanza                                    | Servizio Tecnico<br>Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Informatica |
|  |  | Verifica destinazione urbanistica                        |   |
|  |  | Verifica esistenza vincoli                               |   |
|  |  | Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche |   |
|  |  | Comunicazione all'interessato                            |   |
|  |  | Rilascio titolo certificazione                           |   |

#### J) Altri Servizi

| N. | PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
|----|--|--|--|
| 1J | Gestione del protocollo  | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|    |  | Registrazione della posta in entrata e in uscita |  |
|    |  | Registrazione di protocollo                      |  |
| 2J | Funzionamento organi collegiali                                    | Iniziativa di ufficio                            | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|    |  | Convocazione                                     |  |
|    |  | Riunione   |  |
|    |  | Deliberazione                                    |  |
|    |  | Verbale sottoscritto e pubblicato                |  |
| 3J | Istruttoria delle deliberazioni                                    | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|    |  | Istruttoria                                      |  |
|    |  | Pareri   |  |
|    |  | Stesura del provvedimento                        |  |
|    |  | Proposta di provvedimento                        |  |
| 4J | Pubblicazione delle deliberazioni                                  | Iniziativa di ufficio                            | Servizio Segreteria e Affari generali<br>Ufficio Segreteria generale attività sociali e sportive |
|    |  | Ricezione/individuazione del provvedimento       |  |
|    |  | Pubblicazione                                    |  |
| 5J | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio                            | Tutti i servizi  |
|    |  | Istruttoria                                      |  |
|    |  | Pareri   |  |
|    |  | Stesura del provvedimento                        |  |
|    |  | Provvedimento sottoscritto                       |  |