

## MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO

### SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

STRUTTURA	FUNZIONI	RISCHIO SPECIFICO	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO/SOGGETTO RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE / SOGGETTO RESPONSABILE DELLE MISURE DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' ACCESSO - AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA SULLA TRASPARENZA
<p><b>S.U.A.P. Sportello Unico per le Attività Produttive</b></p> <p><b>Demanio Marittimo</b></p> <p><b>U.O. Agibilità e Controlli</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione demaniale</li> <li>2. Autorizzazione alla installazione di attrezzature ludiche sull'arenile</li> <li>3. Autorizzazione demaniale al transito mezzi sull'arenile</li> <li>4. Autorizzazione demaniale per l'autorizzazione di lavori in deroga sull'arenile (durante la stagione balneare)</li> <li>5. Autorizzazione occupazione suolo pubblico per installazione sedie, tavoli, prodotti commerciali</li> <li>6. Certificati di agibilità degli immobili</li> <li>7. Demanio marittimo</li> <li>8. Emanazione di provvedimenti di svincolo polizze</li> </ol>	<p>Omesso o scarso controllo della documentazione e dei requisiti necessari.</p> <p>Discrezionalità nella gestione dei tempi del processo</p> <p>Carenza di controlli e verifiche a posteriori</p>	<p>^ Verifiche e monitoraggi costanti sulle istanze presentate, sul possesso dei requisiti e sulle autorizzazioni rilasciate.</p> <p>^ Monitoraggio per la verifica del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Soggetto responsabile della attuazione delle misure: Dirigente del Settore</p>

	<p>9. Richiesta di rilascio della licenza di subingresso in concessione demaniale</p> <p>10. Richiesta di rilascio di nuove concessioni demaniali</p> <p>11. Richiesta di rinnovo di concessione demaniale</p> <p>12. Richiesta di variazione al contenuto della concessione demaniale</p> <p>13. Richiesta versamento cauzione</p>		
<p><b>Pianificazione e Programmazione Urbanistica</b></p>	<p>1. Varianti urbanistiche</p> <p>2. Piani particolareggiati</p> <p>3. Piani di recupero</p> <p>4. Piani di lottizzazione</p> <p>5. Regolamenti per l'utilizzo del territorio</p> <p>6. Certificati di destinazione urbanistica</p>	<p>Scarsa trasparenza ed eccessiva discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>Mancata predeterminazione e/o rispetto di criteri generali</p>	<p>^ Misure di trasparenza ulteriori da dare alla fase di individuazione delle necessità e chiara motivazione delle stesse;</p> <p>diffusione dei processi di analisi e delle azioni;</p> <p>costante verifica del rispetto delle linee e criteri generali di indirizzo</p> <p>^ Chiara tracciabilità dei processi e dei soggetti coinvolti nella predisposizione dei documenti istruttori con la sottoscrizione, da parte del funzionario/responsabile della fase documentale curata</p>

			<p>^ Esame dei piani e delle varianti in sede di Commissione consiliare permanente; chiara ed esaustiva redazione dei verbali di riunione.</p> <p>Soggetto responsabile della attuazione delle misure: Dirigente del Settore</p>
<p><b>S.U.E. Sportello Unico per l'Edilizia</b></p> <p><b>U.O. Commissione per il Paesaggio</b></p> <p><b>U.O. titoli abilitativi dell'attività edilizia – Attività pubblicitaria</b></p>	<p>1. Adempimenti attinenti l'attività edilizia e la normativa tecnica per l'edilizia di cui alla parte I, Titoli I e II, e alla Parte II del D.P.R. n.380/2001</p> <p>2. Adempimenti connessi alle pratiche relative al condono edilizio</p> <p>3. Attività connesse alla tutela e salvaguardia delle bellezze naturali secondo le vigenti normative</p> <p>4. Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle</p>	<p>Scarso controllo</p> <p>Discrezionalità nella gestione dei tempi procedurali</p> <p>Disomogeneità nel trattamento di situazioni che presentano le medesime caratteristiche</p>	<p>^ Aggiornamento di modulistica dettagliata in relazione alle varie tipologie di istanze;</p> <p>^ Verifiche incompatibilità/legami con i richiedenti</p> <p>^ Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze</p> <p>^ Svolgimento di controlli a campione</p> <p>^ Formale assegnazione delle istruttorie ai fini della tracciabilità delle competenze e delle responsabilità</p> <p>^ Attuazione delle prescrizioni previste dal PTPCT riguardo alla rotazione del personale e maggior cura nella collaborazione con il RPCT</p>

	<p>assegnazioni di aree di edilizia economica popolare</p> <p>5. Gestione atti e convenzioni relativi a zona PEEP e ad interventi edilizi speciali nei centri storici</p> <p>6. Certificati di destinazione urbanistica (ex art.30 del D.P.R. n.380/2001) e attestati vari di natura urbanistica</p> <p>7. Gestione attività pubblicitaria relativa a cartelli, barriere pedonali, segnaletica, insegne di esercizio ecc.</p> <p>8. Attività connesse alla installazione di impianti alimentati da fonti energetiche rinnovabili, fotovoltaico e termico</p>		<p>Soggetto responsabile della attuazione delle misure: Dirigente del Settore</p>
--	--	--	---

<b>Tutela Ambientale</b>	<p>1. Cura del procedimento unico quando il medesimo risulta comprendere più fasi endoprocedimentali o materie riconducibili a più referenti esterni/interni</p> <p>2. Coordinamento delle attività dei referenti interni delle singole unità operative coinvolte nel procedimento unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune</p> <p>3. Monitoraggio dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte in un procedimento unico</p>	<p>Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicizzazione della procedure</p> <p>Scarsità e parzialità delle attività di controllo</p>	<p>^ Predisposizione di strumenti (cronoprogramma ecc.) per il monitoraggio dei procedimenti e il rispetto della tempistica procedimentale</p> <p>^ Formale assegnazione delle istruttorie ai fini della tracciabilità delle competenze e delle responsabilità</p> <p>^ Accurata verbalizzazione delle riunioni delle Conferenze di Servizi</p> <p>Soggetto responsabile della attuazione delle misure: Dirigente del Settore</p>

	<p>4. Sollecito delle amministrazioni o degli uffici in caso di ritardi o inadempimenti</p> <p>5. Predisposizione delle comunicazioni agli interessati e delle convocazioni delle Conferenze di Servizio</p> <p>6. Gestione delle procedure di autorizzazione unica ambientale di cui al D.P.R. n.59/2013 e dei relativi rapporti con gli altri servizi comunali e gli Enti esterni (Provincia, ASUR, ARPAM ecc. fino alla predisposizione dell'atto finale</p> <p>7. Gestione diretta della protocollazione e trasmissione della documentazione via posta elettronica certificata, pubblicazioni all'albo pretorio</p>		
--	---	--	--

	on-line e su Amministrazione Trasparente		
--	--	--	--