

COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA			
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028			
MAPPATURA DEI PROCESSI			
Allegato B - Rappresentazione dei processi			
Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 62 DD. 30.03.2026			
AREA RISCHIO GENERALE			
A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato		Attività di competenza della Polizia Locale. L'ufficio presta solamente attività di front office per il ritiro della richiesta e la consegna delle autorizzazioni.
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)		Attività di competenza della Polizia Locale. L'ufficio presta solamente attività di front office per il ritiro della richiesta e la consegna delle autorizzazioni.
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 Ufficio Servizi demografici, Attività economiche e sociali Ufficio biblioteca intercomunale, attività culturali, progetti speciali e sport
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione	Servizio Segreteria, Ufficio biblioteca, attività culturali, progetti speciali e sport
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione/nulla osta	
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici,
		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	
		Accordo di separazione/divorzio	
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria	
		verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione	i Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	

<b>10A</b>	Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>11A</b>	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>12A</b>	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>13A</b>	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>14A</b>	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>15A</b>	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione	Ufficio Servizi demografici e Ufficio Servizi Tecnici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio assegnazione	
<b>16A</b>	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio concessione	
<b>17A</b>	Consultazioni elettorali	Indizione dei comizi da parte dell'organo competente	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>18A</b>	Gestione dell'elettorato	Processi determinati da atti normativi	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>19A</b>	Gestione della leva	Processi determinati da atti normativi	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>20A</b>	Rilascio documenti di identità	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Eventuale acquisizione assenso per minorenni	
		Richiesta manifestazione volontà donazione organi	
		Versamento diritti	
		Rilascio del documento	
<b>21A</b>	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio certificazione anagrafica	

<b>22A</b>	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Servizio Tecnico
		Istruttoria	
		Rilascio ordinanza	
<b>23A</b>	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Servizio Tecnico
		Verifica completezza documentazione	
		Rilascio autorizzazione	
<b>24A</b>	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Servizio Tecnico
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
<b>25A</b>	Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	Ricezione SCIA	Servizio Segreteria
		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.	
<b>26A</b>	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
<b>27A</b>	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
<b>28A</b>	Concessione posteggi per mercati	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio concessione	
<b>29A</b>	Autorizzazione noleggio di veicoli con conducente	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>30A</b>	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>31A</b>	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		rilascio autorizzazione	
<b>32A</b>	Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari	Richiesta	Servizio Tecnico e Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>33A</b>	Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi	Istanza di parte / Comunicazione	Servizio Segreteria
		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	
		Inserimento esito in amministrazione trasparente dell'accesso civico.	
<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	
		Inserimento esito in amministrazione trasparente dell'accesso civico.	

**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	<p>Adozione regolamento per l'assegnazione e la liquidazione dei contributi sia ordinari che straordinari</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente del Regolamento per la concessione dei contributi.</p> <p>Predisposizione della modulistica per la richiesta e la liquidazione del contributo.</p> <p>Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento)</p> <p>Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Rispetto del Regolamento con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>Controllo dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione</p>	Giunta/Consiglio Comunale Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	<p>Presentazione di istanza</p> <p>Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</p> <p>Comunicazione di concessione del contributo</p> <p>liquidazione contributo</p>	<p>Servizio Segreteria e Servizio Finanziario</p> <p>Servizio Segreteria e Servizio Finanziario</p> <p>Servizio Finanziario</p>
3B	Assegnazione e liquidazione di contributi ai Vigli del Fuoco	<p>Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento)</p> <p>Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.</p>	Servizio Segreteria

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Pubblicazione degli atti adottati	Tutti i servizi
		Motivazione dei provvedimenti con cui vengono approvati gli atti di gara	
		Dichiarazione di tutti coloro che partecipano al progetto di non avere interessi diretti o indiretti nell' svolgimento delle attività connesse al progetto finanziato.	
		Per i progetti con finanziamenti Europei e PNRR dichiarazione di assenza di conflitto di interesse protocollata.	
		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	
2C	Impostazione gara	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Giunta comunale
		Nelle offerte economicamente più vantaggiose prevedere a priori i criteri per l'attribuzione del punteggio	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	
		Formalizzazione criteri di rotazione fornitori/ditte	
		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo.	
3C	Svolgimento gara	Provvedimento motivato in merito alla non necessità di utilizzo della PAD e del provvedimento in cui si dà atto dell'utilizzo della PAD per l'affido.	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		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	
		Il RUP verifica il possesso dei requisiti non attestati nel FVOE	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Applicazione normativa di riferimento. Formalizzazione aggiudicazione	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	
		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara in Sicopat.	

<b>5C</b>	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
Pagamenti in corso di esecuzione			
<b>6C</b>	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Servizio Tecnico
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Servizio Tecnico e tutti i servizi di competenza
<b>7C</b>	Modifica del contratto	Verifica requisiti previsti dall'art. 27 della LP 2/2016.	Tutti i servizi di competenza
		Predisposizione provvedimento	
		Motivazione congrua del provvedimento	
		Modifica contratto	
<b>8C</b>	Acquisto di beni e servizi senza gara	Verifica presupposti normativi	Tutti i servizi di competenza
		Acquisizione più preventivi omogenei	
		Provvedimento motivato in merito alla congruità.	
		Applicazione principio di rotazione, se richiesto	
<b>9C</b>	Delega a centrali di committenza (APAC o Consorzio dei Comuni Trentini) della gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi per i quali è richiesta la qualificazione.	Indicazione della motivazione nei provvedimenti di affido della delega di termini certi al fine di evitare proroghe.	Tutti i servizi di competenza
		Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi tenendo conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.	
		Indicazione della motivazione nei provvedimenti di affido della delega dei soggetti delegati e del fatto che sono centrali di committenza.	
		Distinzione tra il RUP dell'affido e RUP dell'esecuzione.	
<b>10C</b>	Sistema della qualificazione come stazione appaltante	Controllo della segreteria comunale in merito ai requisiti dichiarati	Tutti i servizi
<b>11C</b>	Esecuzione del contratto di lavori pubblici	Previsione di controlli interni, a campione, sull'approvazione della contabilità finale dei lavori	Responsabile del Servizio Tecnico

**D) Acquisizione e gestione del personale**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Approvazione dotazione organica	Consiglio comunale
		Approvazione Pianta organica	Giunta comunale
		Approvazione Piano fabbisogni del personale allegato al PIAO	Segretario comunale Giunta comunale
		Redazione bando di concorso;	Segretaria comunale Servizio Segreteria
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Segretaria comunale e Servizio Segreteria
		Nomina commissione;	Giunta Comunale e Segretaria comunale
		Predeterminazione dei criteri;	Commissione di concorso
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Giunta Comunale Segretaria comunale
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Giunta Comunale e Segretaria comunale
Assunzione personale/nomina vincitore			
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Segretaria comunale e Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Segretaria comunale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione/Verifica dell'assenza di conflitti di interesse	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
3D	Progressioni di carriera	Bando	Segretaria comunale
		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Nomina di almeno un componente esterno nelle commissioni	
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	Commissione d'esame
		Approvazione progressione di carriera	Giunta Comunale e Segretaria comunale

4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Segreteria e Ufficio Finanziario
		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	Segretaria comunale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Segretaria comunale e Giunta 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	Segretaria comunale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	
8D	Riconoscimento indennità	Verifica requisiti normativi	Giunta Comunale e Segretaria comunale
		Valutazione con responsabili e giunta comunale	
		Determinazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali		Servizio Finanziario e Tributi
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Servizio Tecnico
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica nei canali telematici dell'amministrazione. In caso di affidamento provvedimento motivato.	Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		Valutazione offerte	
		Verifica requisiti	Giunta Comunale e Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		Aggiudicazione della concessione	
Stipulazione contratto di concessione			
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Tecnico
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		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
		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 Controllo e verifica 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
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) 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	Servizio Tecnico
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP 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.	Servizio Segreteria
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate		Ufficio Finanziario e Tributi
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica	

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	Consiglio Comunale/ Sindaco/ Segretaria Comunale
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione atto consiliare di indirizzo	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico
		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
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico
		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
		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 di richieste di offerta/bandi.	Tutti i servizi
		Acquisizione curriculum dei partecipanti alla selezione e motivazione nell'atto di affido	Tutti i servizi
		Conferimento incarico	Tutti i servizi
		Stipula contratto	Tutti i servizi

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	Giunta comunale - Segretaria comunale
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Richiesta disponibilità alla difesa all'Avvocatura dello Stato	
		Affido della rappresentanza legale ad un determinato avvocato esterno a seguito della rinuncia dell'Avvocatura dello Stato	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Responsabile servizio Finanziario- Segretaria Comunale - Ufficio Tecnico
		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
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico
		Approvazione Piani urbanistici	Consiglio Comunale e Servizio Tecnico
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Consiglio Comunale e Servizio Tecnico
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico
		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
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		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	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		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	Servizio Segreteria e tutti gli uffici per quanto di competenza
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
2J	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria e Segretario Comunale
		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
		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	

K) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1K	Codice di comportamento dei dipendenti	Adozione/aggiornamento Codice di Comportamento	Segreteria comunale
		Applicazione Codice di Comportamento	
		Diffusione Codice di comportamento	
2K	Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali	Richiesta autorizzazione svolgimento attività ed incarichi extra istituzionali	Segreteria comunale
		Istruttoria e firma provvedimenti di autorizzazione/comunicazione motivata di non autorizzazione	
		Comunicazione esito al richiedente.	
3K	Conflitti di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse per gli affidi di incarichi di lavori, servizi e forniture.	Tutti i servizi
		Motivazione nelle determine di affido di lavori, servizi e forniture in merito alla assenza dei conflitti di interesse sia per il RUP che per i suoi collaboratori	
		Approvazione procedura disciplinante le modalità di segnalazione delle condotte illecite	

4K	Whistleblowing	<p>Informativa al personale sul programma e la procedura per la segnalazione delle condotte illecite</p>	Segretaria comunale
		<p>Acquisizione e trattazione delle segnalazioni in conformità alla normativa e all'atto organizzativo di riferimento.</p>	
5K	Inconferibilità/Incompatibilità	<p>Acquisizione e verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.</p>	Segretaria comunale
6K	Divieto di pantouflage	<p>Previsione di misure per il rispetto del divieto di Pantouflage.</p>	Segretaria comunale
		<p>Inserimento nel contratto di lavoro di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato della previsione che al termine del rapporto va effettuata la dichiarazione in merito al rispetto del divieto di pantouflage</p>	
		<p>Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</p>	