

# COMUNE DI BESENELLO

Provincia Autonoma di Trento

PIAO 2026-2028 — SottoSezione 2.1

## ALLEGATO B

### MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE

ai fini dell'analisi del rischio corruttivo — SottoSezione 2.3

## 1. Finalità e metodologia della mappatura

La mappatura dei processi rappresenta lo strumento fondamentale su cui si basa l'intera strategia di prevenzione della corruzione dell'ente. Attraverso la sistematizzazione di tutti i processi svolti dal Comune di Besenello nelle sue diverse articolazioni organizzative, il RPCT è in grado di identificare — per ciascun processo — le fasi più vulnerabili alle condotte opportunistiche, i soggetti coinvolti e le relative responsabilità, e di calibrare le misure preventive in modo proporzionale al rischio effettivo.

La mappatura è organizzata in 9 aree tematiche, che raggruppano i 77 processi identificati nel corso del ciclo 2023-2025 e aggiornati per il triennio 2026-2028. Per ciascun processo sono indicati: il numero di riferimento all'Allegato 3 del ciclo precedente (per garantire continuità documentale), il Responsabile del processo, l'oggetto (sotto-processi) e le principali fasi operative. I processi che presentano un livello di rischio corruttivo più elevato, selezionati secondo la metodologia del PNA 2025, sono sviluppati in modo analitico nel Registro dei Rischi della SottoSezione 2.3.

## 2. Mappatura analitica dei processi per area tematica

### AREA A — ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Programmazione del fabbisogno di personale	Segretario Comunale	Programmazione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno
	Servizio Finanziario	Piano triennale del fabbisogno	Predisposizione fabbisogno con interlocuzione con il Segretario Acquisizione parere dei revisori Approvazione nell'ambito del DUP
Assunzione di personale	Segretario Comunale	Selezione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando Nomina commissione Ammissione candidati Espletamento prove Formazione graduatoria Pubblicazione risultati Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento per mobilità con avviso di selezione	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento con avviso tramite servizi per l'impiego	Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
Relazioni sindacali	Segretario Comunale	Relazioni sindacali	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere revisori Eventuale acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo
Gestione del personale	Servizio Finanziario	Pagamento retribuzioni	Acquisizione rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
			Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione ordinativi di pagamento
	Segretario Comunale	<b>Aspettative / congedi / permessi</b>	Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente dell'esito Valutazione individuale dei dipendenti e delle PO Valutazione del Segretario da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni
		<b>Procedimenti disciplinari</b>	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Apertura della procedura secondo istituti contrattuali Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione

## AREA B — PROGRAMMAZIONE E CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
<b>Programmazione opere pubbliche</b>	Segretario Comunale / Ufficio Tecnico LP	<b>Individuazione opere pubbliche e fissazione priorità</b>	Individuazione opere da inserire nel DUP Individuazione appalti/forniture/servizi per Programma OO,PP. Verifica risorse Fissazione priorità di intervento
	Servizio Finanziario	<b>Inserimento a bilancio annuale di previsione</b>	Predisposizione tabella investimenti Inserimento parte spesa con adeguate risorse in entrata
	Servizio Finanziario	<b>Approvazione bilancio di previsione</b>	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
<b>Programmazione acquisto di beni e servizi</b>	Tutte le Aree/Uffici	<b>Individuazione beni e servizi</b>	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio Fissazione priorità di acquisizione
	Servizio Finanziario	<b>Inserimento a bilancio annuale di previsione</b>	Predisposizione tabella investimenti Inserimento parte spesa con adeguate risorse in entrata
<b>Progettazione documentazione</b>	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	<b>In caso di affidamento esterno</b>	Acquisizione dichiarazione tecnici interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi Applicazione principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre
		<b>In caso di affidamento interno</b>	Scelta del dipendente progettista in base a competenze e professionalità Acquisizione curriculum vitae Accertamento assenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi
<b>Affidamento lavori, forniture e servizi</b>	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	<b>Individuazione della procedura di affido</b>	Approvazione atti di gara Pubblicità in relazione alla natura della gara (PAD Contracta/BDNCP) Individuazione operatori economici, criteri di aggiudicazione e termini congrui Adozione determina a contrarre
		<b>Selezione del contraente</b>	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su MEPAT/CONSIP Raccolta offerte Esame offerte
		<b>Commissione giudicatrice</b>	Individuazione componenti e verifica incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi (OEPV) Redazione verbali delle operazioni di gara
		<b>Aggiudicazione</b>	Valutazione offerte economiche (maggior ribasso) / anomalia Provvedimento accoglimento/respingimento giustificazioni

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
			Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta (affidamento diretto) con rispetto principio di rotazione Verifica requisiti ai fini stipula contratto (FVOE/banca dati) Delibera/determina di aggiudicazione e impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
<b>Esecuzione del contratto</b>	Tutti i Resp. Servizi Uffici	<b>Approvazione modifiche al contratto</b>	Verifica applicazione normativa provinciale e adozione delibera/determina
		<b>Verifiche in corso di esecuzione</b>	Nomina del collaudatore/DEC Verifiche in corso di esecuzione con redazione atto di collaudo/CRE
		<b>Contabilità finale / certificati di regolare esecuzione</b>	Tenuta dal DL regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale Verifica ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
		<b>Riserve</b>	Acquisizione relazione del DL Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi della normativa provinciale
<b>Gestione cave</b>	Ufficio Tecnico	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Affidamenti lavori d'urgenza</b>	Ufficio Tecnico	<b>Accertamento evento</b>	Redazione verbale dei lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
		<b>Esecuzione</b>	Individuazione operatore economico Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta con rispetto principio di rotazione Delibera/determina di aggiudicazione e impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
		<b>Contabilità finale / CRE</b>	Tenuta dal DL regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale

**AREA C e D— PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
<b>Autorizzazioni strutture di vendita, somministrazione e commercio su aree pubbliche</b>	Ufficio Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Autorizzazioni per sale giochi, trattenimenti pubblici e attrazioni viaggianti</b>	Ufficio Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
<b>Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocinio</b>	Gestione associata Entrate / Ufficio commercio / Ufficio Affari Generali / Servizio Finanziario	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
<b>Concessione di benefici economici a persone giuridiche</b>	Ufficio Affari Generali	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
<b>Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali</b>	Ufficio Affari Generali	<b>Fase istruttoria e di rilascio</b>	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione

## AREA E — GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Attività di accertamento entrate tributarie	Gestione Associata Entrate	Fase accertamento	Invio informativa al contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi Registrazione degli incassi
Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
		Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
Riscossione ordinaria e coattiva	Gestione Associata Entrate	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento: attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
Gestione ordinaria delle spese	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare Individuazione del fornitore e oggetto della fornitura/debito Sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa
Liquidazione e pagamento delle spese	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	Presenza in carico delle fatture in ordine di scadenza Verifica DURC e Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
Alienazione di beni immobili e mobili	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria	Redazione perizia estimativa Avviso pubblico di vendita con condizioni Raccolta di interesse ed eventuale gara
		Fase di sottoscrizione	Redazione contratto/atto di vendita
		Adempimenti successivi	Registrazione Agenzia Entrate e pagamento imposte/tasse Accertamento avvenuto pagamento corrispettivo Inoltro atto per intavolazione (beni immobili)
Utilizzo di sale e strutture comunali / Concessione/locazione di beni immobili	Servizio Finanziario / Ufficio Tecnico	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
		Rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare
		Controlli	Verifica sull'utilizzo corretto della struttura Eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
Gestione prestiti libri/opere — Punto di Lettura	Servizio Affari Generali	Controlli	Verifica dell'utilizzo corretto del servizio offerto dal Punto di Lettura Registrazione dei prestiti e dei rientri

## AREA F — CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Attività di controllo su SCIA, CILA edilizia e su attività edilizia libera	Ufficio Tecnico	Acquisizione	Acquisizione SCIA e CILA attraverso piattaforma informatica
		Controlli	Controlli a campione con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
		Controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
		Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
		Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione Adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali — gestione sanzioni	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di Polizia Locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione sanzioni nel rispetto dei termini
		Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
		Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione Adozione dei provvedimenti conseguenti

## AREA G e H— INCARICHI E NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIO

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Conferimento incarichi e consulenze professionali	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	In caso di affidamento diretto (sotto soglia): scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo Negli altri casi: approvazione disciplinare per affido incarichi e applicazione disciplinare
Nomina rappresentanti presso enti esterni	Ufficio Affari Generali	Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
		Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
		Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio Tecnico / Servizio Finanziario	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento: redazione atto motivato di rigetto
Conclusione accordi stragiudiziali	Segretario Comunale	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo

## AREA I — GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Pianificazione urbanistica generale	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella L.P. 15/2015 (Legge Provinciale Urbanistica) Elaborazione e adozione del Piano Regolatore Generale Acquisizione pareri obbligatori Deposito, pubblicazione e approvazione definitiva
Pianificazione urbanistica attuativa	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza (se su istanza privato) Istruttoria, stesura, adozione e pubblicazione Acquisizione pareri obbligatori Osservazioni dei privati Approvazione del documento finale e della convenzione
Rilascio CDU, pareri urbanistici e autorizzazioni ambientali	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
		Rilascio	Acquisizione pareri organi competenti (se necessario) Rilascio atto
Gestione abusi edilizi	Ufficio Tecnico / Polizia Municipale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione Istruttoria con sopralluogo Emissione ordinanza di sospensione (se necessaria) e rimessa in pristino Istruttoria su domanda di sanatoria Adozione atto di accoglimento o rigetto motivato

## AREA L e M — SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI ISTITUZIONALI

Processo	Responsabile del processo	Oggetto	Fasi principali
Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Ufficio Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Istruttoria	Istanza di parte / iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza, sopralluogo Coinvolgimento corpo di Polizia Locale
		Conclusione	Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato
		Gestione archivio	Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio
Toponomastica e commercio	Ufficio Anagrafe / Commercio	Fasi procedurali	D'ufficio: individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri servizi provinciali Adozione del relativo provvedimento istitutivo In materia commerciale: verifica domande in SUAP, istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzio assenso
Gestione stato civile	Ufficio Anagrafe	Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio: verifica competenza, istruttoria, acquisizione documentazione di legge Redazione dell'atto o rilascio del documento
Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Ufficio Anagrafe	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica competenza Istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
Tenuta e revisione liste elettorali	Ufficio Anagrafe	Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Consultazioni elettorali / Leva	Ufficio Anagrafe	Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio Coordinamento attività elettorale Raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva: istruttoria e raccolta documentazione con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
Gestione del protocollo	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifica atti in PiTre in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo il manuale specifico Assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione documenti da PEC e inserimento in PiTre Attività di conservazione digitale continua tramite strutture provinciali
Funzionamento organi collegiali	Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità e ineleggibilità in sede di convalida (anche con certificato penale) Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e curriculum vitae per il sito web Inoltre password per accesso parte riservata agli organi
Accesso atti	Tutti i Servizi/Uffici	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato Assegnazione al Responsabile del procedimento competente Ricerca pratica e istruttoria Eventuale comunicazione a controinteressati Accesso o diniego motivato all'accesso
Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	Tutti i Servizi/Uffici	Fasi procedurali	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara sull'aggiudicatario Adozione determina di aggiudicazione Predisposizione schema di contratto Sottoscrizione del contratto secondo la natura dello stesso
Interventi finanziati con fondi PNRR	Ufficio Affari Generali Ufficio Lavori Pubblici Servizio Finanziario	Fasi procedurali	Istruttoria e adozione pareri Stesura del provvedimento Implementazione delle piattaforme ReGiS e DigitalePA2026 (PaDigitale2026)

### 4. Note metodologiche e aggiornamento

La presente mappatura costituisce l'Allegato B alla SottoSezione 2.1 del PIAO 2026-2028 ed è organicamente collegata alla SottoSezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza), nella quale sono sviluppati analiticamente i processi che presentano il livello di rischio più elevato secondo la metodologia di valutazione del rischio prevista dal PNA 2025-2027.

La mappatura è soggetta ad aggiornamento annuale da parte del RPCT, in coincidenza con la revisione del PIAO, ovvero ogni qualvolta si verificano modifiche organizzative rilevanti che incidono sui processi o sull'assegnazione delle responsabilità.