

|  |
|--|
| <b>COMUNE DI TON</b><br><b>PIAO 2024-2026</b><br><b>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</b> |
| <b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>   |
| <b>DESCRIZIONE</b>   |
| <b>A) AREA RISCHIO autorizzazione/concessione</b>  |

**PROCESSO N. 1A: Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie a Traffico Limitato**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta                                       |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio                   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio<br>Polizia Locale |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 10 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992                                 |

**PROCESSO N. 2A: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                                  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta                    |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Segreteria                   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Demografico                               |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Normativa:</b> | D.LGS n. 285/1992<br>D.P.R. n. 495/1992<br>L. n. 104/1992<br>D.P.R. n. 503/1996<br>D.P.R. n. 151/2012 |
|-------------------|---|

**PROCESSO N. 3A: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio<br>Ufficio Finanziario<br>Polizia Locale   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | LEGGE 160/2019<br>- Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali".<br>- D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 |

**PROCESSO N. 4A: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione/nulla osta  |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio               |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio<br>Corpo di Polizia Locale |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | <p>LEGGE 160/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali".</li> </ul> <p>D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992</p> |

**PROCESSO N. 5A: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione.**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio concessione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessione</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Rilascio concessione</li> </ul>  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | <p>Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio</p> <p>Ufficio Finanziario</p> <p>Polizia Locale</p>  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | <p>LEGGE 160/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, novellato in "Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali".</li> <li>- D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992</li> </ul> |

**PROCESSO N. 6A: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Verifica completezza documentazione  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata<br>Ufficio Tributi  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | D.Lgs. n. 152/2006<br>D.P.P. n. 1-41/Leg/1987<br>D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002<br>Regolamento edilizio comunale<br>Regolamento fognatura comunale |

**PROCESSO N. 7A: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                                      |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria                          |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata               |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 23/1992<br>D.M. 380/2001<br>L.P. n. 15/2015   |

**PROCESSO N. 8A: Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazioni**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                    |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Demografico/Commercio |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Commercio            |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg                        |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. n. 9/2000 Art. 18 co. 5 |

**PROCESSO N. 9A: Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza                           |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg                                      |
| <b>Normativa:</b>  | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000         |

**PROCESSO N. 10A: Licenza per l'esercizio di scommesse**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza                           |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg                                      |
| <b>Normativa:</b>  | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000         |

**PROCESSO N. 11A: Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza                           |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg                                      |
| <b>Normativa:</b>  | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000         |

#### PROCESSO N. 12A: Autorizzazione mercato tipico locale

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                    |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg                                      |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 17/2010                            |

#### PROCESSO N. 13A: Autorizzazione noleggio con conducente

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                    |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg                                      |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Normativa:</b> | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C. |
|-------------------|---|

**PROCESSO N. 14A: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria                                      |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/Commercio                        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficiocommercio  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C. |

**PROCESSO N. 15A: Autorizzazione per campeggio mobile**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                           |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                    |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria               |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio demografico/commercio |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio commercio                          |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg                                      |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 33/1990                            |

**PROCESSO N. 16A: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte             |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione      |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria |

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Ufficio demografico/commercio       |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Commercio                                |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 20 gg  |
| <b>Normativa:</b>   | L. n. 447/1995<br>Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 |

| DESCRIZIONE                        |
|------------------------------------|
| B) AREA RISCHIO contratti pubblici |

**PROCESSO N. 1B: Programmazione gara**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori   |
| <b>Attività:</b>   | Analisi e definizione dei fabbisogni   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Tutti i Responsabili di Servizio ed Ufficio per materia |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti i Responsabili d'Ufficio per materia                                     |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ----   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50     |

**PROCESSO N. 2B: Impostazione gara**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Documentazione e bando di gara   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetti</li> <li>- Nomina responsabile del procedimento</li> <li>- Individuazione procedura di affidamento</li> <li>- Definizione requisiti di partecipazione</li> <li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li> <li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> <li>- Previsione di eventuali proroghe</li> <li>- Previsione di eventuali rinnovi</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti gli Uffici per materia   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |

### PROCESSO N. 3B: Svolgimento gara

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione gara   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li> <li>- Segretezza delle offerte</li> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti gli Uffici per materia  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50  |

### PROCESSO N. 4B: Aggiudicazione e stipula del contratto

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segretario comunale<br>Tutti gli uffici per materia   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Normativa:</b> | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |
|-------------------|--|

**PROCESSO N. 5B: Esecuzione del contratto**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segretario comunale<br>Tutti gli uffici per materia   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50  |

**PROCESSO N.: 6B: Rendicontazione del contratto**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Comunicazione fine lavori  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture                               |
| <b>Attività:</b>   | -  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario generale<br>Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segretario comunale<br>Tutti gli uffici per materia                              |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Normativa:</b> | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 |
|-------------------|--|

| DESCRIZIONE   |
|---|
| <b>C) AREA RISCHIO concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</b> |

**PROCESSO N. 1C: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li> </ul> </li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L. R. n. 13/1993<br>Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici ed Associazioni.  |

**PROCESSO N. 2C: Assegnazione del contributo a Consorzi, Parrocchie ed altri Enti per interventi straordinari su edifici di culto, su strade comunali gestite da CMF ecc...**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di istanza</li> <li>- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>comunicazione di concessione del contributo</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Finanziario   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Ragioneria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Normativa:</b> | L. R. n. 13/1993<br>Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici ed Associazioni. |
|-------------------|---|

| DESCRIZIONE                                       |
|---|
| <b>D) AREA RISCHIO concorsi e prove selettive</b> |

**PROCESSO N. 1D: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Ufficio Ragioneria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON   |

**PROCESSO N. 2D: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio                 |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore |

|   |  |
|---|--|
| <b>Attività:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Segreteria generale<br>Ufficio Ragioneria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>   | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON   |

### PROCESSO N. 3D: Progressioni di carriera

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Ufficio Ragioneria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON   |

**PROCESSO N. 4D: Pagamento retribuzioni**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>- Aggiornamento scritture contabili</li> <li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Ufficio Ragioneria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON   |

**PROCESSO N. 5D: Aspettative/congedi/permessi**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame richieste</li> <li>- Verifica requisiti normativi</li> <li>- Determinazione dirigenziale</li> <li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Ufficio Ragioneria   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON |

**PROCESSO N. 6D: Procedimenti disciplinari**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Irrogazione sanzione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di TON   |

**PROCESSO N. 7D: Formazione del personale**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Svolgimento attività di formazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Normativa:</b> | CEL approvato con LR 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento Organico del Personale dipendente del<br>Comune di TON |
|-------------------|---|

| DESCRIZIONE               |
|---------------------------|
| E) AREA RISCHIO specifico |

**PROCESSO N. 1E: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti**

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio o Atto di programmazione   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piani urbanistici   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li> <li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li> <li>- Raccolta osservazioni</li> <li>- Approvazione Piani urbanistici</li> <li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata<br>Servizio tecnico comunale   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 15/2015  |

**PROCESSO N.: 2E: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piano  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione piano attuativo</li> <li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li> <li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li> <li>- Valutazione delle osservazioni</li> <li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BUR</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata<br>Servizio tecnico |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge    |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. n. 15/2015   |

#### PROCESSO N. 3E: Rilascio titoli abilitativi edilizi

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo autorizzatorio   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata<br>Servizio Tecnico comunale<br>Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 15/2015  |

#### PROCESSO N. 4E: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte            |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo certificazione |

|   |   |
|---|---|
| <b>Attività:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica destinazione urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | D.P.R. n. 380/200 Art.30  |

#### PROCESSO N. 5E: Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | 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 |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA, CILA e COL</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 15/2015   |

#### PROCESSO N. 6E: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sanzione /ordinanza di demolizione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li> <li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li> <li>- Qualificazione opere</li> <li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li> <li>- Riscossione sanzione</li> <li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li> <li>- Demolizione coattiva</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata<br>Ufficio Ragioneria<br>Polizia locale |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---   |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. n. 1/2008  |

#### PROCESSO N. 7E: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, divieto alla prosecuzione dell'attività e sanzione dell'imprenditore che si fosse reso responsabile di dichiarazioni mendaci. |
| <b>Attività:</b>   | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Demografico/commercio  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale- Ufficio ragioneria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 17/2010   |

#### PROCESSO N. 8E: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Avviso di accertamento  |
| <b>Attività:</b>   | Attività di controllo e verifica                                  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio tributi<br>Responsabile Servizio Finanziario |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Finanziario<br>Ufficio tributi                           |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 14/2014<br>Legge n. 160/2019                              |

**PROCESSO N. 9E: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li> <li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Responsabile Servizio Tecnico<br>Responsabile Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Servizio tecnico comunale<br>Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio<br>Urbanistica ed Edilizia Privata  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020  |

**PROCESSO N. 10E: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale.**

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale   |

|   |  |
|---|--|
|   | Responsabile Servizio tecnico comunale<br>Responsabile Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio<br>Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Segreteria generale<br>Servizio Tecnico comunale<br>Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio<br>Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020   |

#### PROCESSO N. 11E: Incarichi e consulenze professionali

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto   |
| <b>Attività:</b>   | - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente e compatibilità rispetto al carico di lavoro.<br>- Pubblicazione avviso di selezione<br>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione<br>- Conferimento incarico |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale<br>Responsabili di tutti i Servizi ed Uffici  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti gli Uffici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 23/1990  |

#### PROCESSO N. 12E: Autorizzazione uso spazi comunali

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | Valutazione requisiti richiesta  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Segreteria generale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Segreteria generale<br>Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Normativa:</b> |  |
|-------------------|--|