

<b>COMUNE DI TON</b> <b>PIAO 2024-2026</b> <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 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 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 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 Ufficio Finanziario Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	LEGGE 160/2019 - 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". - 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 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 - Verifica completezza documentazione
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002 Regolamento edilizio comunale 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 - 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 D.M. 380/2001 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 - 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 - 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 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 - 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 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 - 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 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 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 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario comunale 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario comunale 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 Tutti i Responsabili di Servizio e di Ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario comunale 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 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 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 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 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; 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 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; 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 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; 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 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; 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 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; 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; 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; Regolamento Organico del Personale dipendente del 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 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 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 Servizio Tecnico comunale 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 Ufficio Ragioneria 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 Responsabile Servizio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio Finanziario Ufficio tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 14/2014 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 Responsabile Servizio Tecnico Responsabile Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria generale Servizio tecnico comunale Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. 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 Responsabile Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria generale Servizio Tecnico comunale Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. 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. - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
<b>Responsabilità:</b>	Segretario comunale 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 Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--

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