

Allegato B alla Delibera di Giunta comunale n. 73 del 16/08/2023

COMUNE DI TON PIAO 2023-2025 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>
DESCRIZIONE
A) AREA RISCHIO autorizzazione/concessione

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 gg
Normativa:	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)

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

(Allegato sub B a PIAO 2023-2025)

Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio Ufficio Finanziario Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	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.

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

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	<p>LEGGE 160/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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". <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.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	<p>Ufficio Edilizia Privata e Gestione del Patrimonio</p> <p>Ufficio Finanziario</p> <p>Polizia Locale</p>
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	<p>LEGGE 160/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 6A: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	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

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

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

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

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

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

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

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

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

PROCESSO N. 12A: Autorizzazione mercato tipico locale

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

PROCESSO N. 13A: Autorizzazione noleggio con conducente

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

Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.
-------------------	---

PROCESSO N. 14A: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

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

PROCESSO N. 15A: Autorizzazione per campeggio mobile

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

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

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

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

DESCRIZIONE
B) AREA RISCHIO contratti pubblici

PROCESSO N. 1B: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Segretario comunale Tutti i Responsabili di Servizio ed Ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Responsabili d'Ufficio per materia
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	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

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

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	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

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

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

Normativa:	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

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

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

Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50
-------------------	--

DESCRIZIONE
C) AREA RISCHIO concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	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...

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

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

DESCRIZIONE
D) AREA RISCHIO concorsi e prove selettive

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

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

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

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

PROCESSO N. 3D: Progressioni di carriera

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

PROCESSO N. 4D: Pagamento retribuzioni

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

PROCESSO N. 5D: Aspettative/congedi/permessi

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

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

PROCESSO N. 6D: Procedimenti disciplinari

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

PROCESSO N. 7D: Formazione del personale

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

Normativa:	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

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

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

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

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

PROCESSO N. 3E: Rilascio titoli abilitativi edilizi

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

PROCESSO N. 4E: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

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

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

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

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

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

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

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

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): 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.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Demografico/commercio
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale- Ufficio ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

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

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

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

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

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

	Responsabile Servizio tecnico comunale Responsabile Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Servizio Tecnico comunale Ufficio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- 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
Responsabilità:	Segretario comunale Responsabili di tutti i Servizi ed Uffici
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

PROCESSO N. 12E: Autorizzazione uso spazi comunali

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

Normativa:	<ul style="list-style-type: none">- Regolamento comunale per l'utilizzo delle strutture scolastiche- Regolamento comunale per l'utilizzo della baita in loc. Larseti- Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali <p>(verificare esattamente quali regolamenti sono in vigore ed indicarli con la denominazione corretta...)</p>
-------------------	--