

ALLEGATO N. 7 AL PIAO 2025-2027

SERVIZI E PROCEDIMENTI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO	PROCEDIMENTO	EVENTO	MISURA	SETTORE
Pratiche edilizie (Permesso di costruire, permesso di costruire in sanatoria, S.C.I.A. alternativa al permesso di costruire, S.C.I.A., S.C.I.A. in sanatoria, C.I.L.A., C.I.L.A. in sanatoria, comunicazione di attività edilizia libera, comunicazione di mutamento destinazione d'uso senza opere)	<p><b>Atti autorizzatori e dichiarazioni autocertificate in materia edilizia: istruttoria tecnica giuridica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento</b></p> <p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p> <p><b>Richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio</b></p> <p><b>Acquisizione pareri interni ed esterni: ASL, Soprintendenza, uffici interni, commissione per il paesaggio</b></p> <p><b>Calcoli contributo di costruzione, monetizzazioni ed oneri in generale</b></p> <p><b>Emissioni provvedimenti autorizzatori e/o presa d'atto delle comunicazioni</b></p> <p><b>Comunicazione inizio lavori</b></p> <p><b>Comunazione fine lavori e collaudo opere</b></p> <p><b>Emanazione provvedimenti sanzionatori</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online - valutazione tecnico/economica finalizzata alla presentazione telematica della pratiche tramite portale dedicato</b></p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	Settore Tecnico
Autorizzazioni paesaggistiche e certificazioni di	<p><b>Atti autorizzatori e dichiarazioni autocertificate in materia edilizia: istruttoria tecnica giuridica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento</b></p> <p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online - valutazione tecnico/economica finalizzata alla presentazione telematica della pratiche tramite portale dedicato</b></p>	Settore Tecnico

<p>compatibilità paesaggistica</p>	<p><b>Richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio</b></p> <p><b>Acquisizione pareri interni ed esterni: Soprintendenza, uffici interni, commissione per il paesaggio</b></p> <p><b>Emissioni provvedimenti autorizzatori e/o certificazioni</b></p> <p><b>Emanazione provvedimenti sanzionatori</b></p>	<p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	
<p>Attestati di idoneità degli alloggi</p>	<p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p> <p><b>Richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio</b></p> <p><b>Emanazione della certificazione</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online</b></p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	<p>- Settore Tecnico</p>
<p>Autorizzazione posa insegne e segnaletica pubblicitaria</p>	<p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p> <p><b>Richiesta integrazione atti con sospensione iter istruttorio</b></p> <p><b>Acquisizione pareri interni ed esterni: uffici interni, Provincia, commissione per il paesaggio</b></p> <p><b>Emanazione provvedimento finale e trasmissione atto</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online</b> -valutazione tecnico/economica finalizzata alla presentazione telematica della pratiche tramite portale dedicato</p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p>	<p>- Settore Tecnico</p>

		<b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati	<b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b>	
Autorizzazione posa monumento funebre	<p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p> <p><b>Emanazione provvedimento finale e trasmissione atto all'ufficio preposto alla gestione dei servizi cimiteriali</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b>il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online -valutazione tecnico/economica finalizzata alla presentazione telematica della pratiche tramite portale dedicato</b></p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	Settore Tecnico
Contributi enti religiosi	<p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica completezza documentale e di ammissibilità delle istanze presentate entro i termini di legge</b></p> <p><b>Individuazione con gli uffici competenti degli importi attribuibili agli Enti Religiosi</b></p> <p><b>Ripartizione ed assegnazione dei contributi disponibili</b></p> <p><b>Verifica documentazione attestante la spesa sostenuta dagli Enti per l'intervento</b></p> <p><b>Liquidazione del contributo</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b>il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online</b></p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi.</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	Settore Tecnico
	<b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b>	<b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b>	

Contributi barriere architettoniche	<p><b>Verifica completezza documentale e procedibilità formale istanze</b></p> <p><b>Inserimento dati in applicativo regionale BARCH</b></p> <p><b>Determinazione fabbisogno annuo e pubblicazione albo</b></p> <p><b>Passaggio stato pratiche in applicativo regionale</b></p> <p><b>Richiesta documentazione fine lavori, collaudo e di contabilità all'interessato a seguito ricezione contributi regionali</b></p> <p><b>Determinazione contributo effettivamente erogabile e liquidazione, o restituzione contributo alla Regione</b></p> <p><b>Rendicontazione pratiche in applicativo regionale</b></p>	<p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online</b> -</p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	Settore Tecnico
Certificazioni varie	<p><b>Trattazione delle pratiche edilizie in ordine cronologico di arrivo</b></p> <p><b>Verifica documentale e delle eventuali pratiche di riferimento</b></p> <p><b>Emanazione del certificato</b></p>	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>	<p><b>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto di interessi) nel corpo della concessione.</b></p> <p><b>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</b></p> <p><b>Adozione di procedure standardizzate: creazione di moduli standard aggiornati, disponibili online - valutazione tecnico/economica finalizzata alla presentazione telematica delle pratiche tramite portale dedicato</b> -</p> <p><b>Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti in termini di tempi ed istruttoria degli stessi</b></p> <p><b>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</b></p> <p><b>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</b></p>	Settore Tecnico