

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità 2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità 3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
			Organizzazione	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

**SETTORE E TEMPORALITÀ**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio dell'istruttoria; 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità 2. verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità 3. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 4. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

corpo polizia locale  
area servizi alla  
persona

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPORALITÀ

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 3. costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) 4. verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	settore urbanistica e ambiente
			Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. 4. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5. informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

**SETTORE E TEMPSTICHE**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 50% su quanto autocertificato)	Servizio SUAPE
			Trasparenza	1. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	
			Organizzazione	1. procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 2. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1. controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento 2. verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	Servizio SUAPE
			Organizzazione	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	
Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Affari generali settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	
Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	Affari generali settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	
Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1. controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi 2. controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	settore urbanistica e ambiente
			Conformità degli atti	1. indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi	

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPISTICHE

**Processo**

**Fasi**

**Fattori di rischio**

**tipologia di misure**

**Misure di prevenzione**

Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza 1. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 2. rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 3. attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
			Trasparenza	1. pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 4. informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. 2. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici

Area servizi alla persona

**Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

**Misure comuni a tutti i processi**

**tipologia di misura**

**misura di prevenzione**

Responsabilità Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Responsabilità Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti

SETTORE E TEMPSTICHE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1. attivazione di controlli a campione su almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	settore urbanistica e ambiente
			Trasparenza	1. pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze 2. garantire la permanenza della documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli 5 anni alla conclusione del procedimento 3. pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	
			Conformità degli atti	1. attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame 2. attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta 3. attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio 4. informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1. distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	