

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree		
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	puntuale						
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale						
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica						
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale						
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica degli elenchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica						
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale						
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale						
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di	puntuale						
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale						
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale						
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale						
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale						
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale						
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale						

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree		
				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	periodica						
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	periodica						
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale						
								rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica						
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale						
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale						
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di	puntuale						
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale						
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale						
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale						
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale						
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale						
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale						
				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	periodica						

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree			
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 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	puntuale							
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale							
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica							
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale							
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica							
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale							
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale							
			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	puntuale							
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale							
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale							
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale							
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale							
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale							
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e	puntuale							
				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	periodica							

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
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	periodica				
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale				
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica				
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di	puntuale				
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale				
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale				
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale				
3	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	periodica								

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/2014 del 28/02/2017	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 7. Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	periodica				
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati					
				1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica				
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica				
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica				
				2	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	periodica				
			Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei controlli effettuati	periodica				
				2	pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica/puntuale				
				3	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale				
Permessi di costruire	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica/puntuale				
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza					
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi.	periodica				
			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	puntuale				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
Permessi a costruire in sanatoria e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica/puntuale				
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica				
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica				
			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	puntuale				
Autorizzazione paesaggistica	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica/puntuale				
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodico				
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodico				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1.compilazione tabella determinazione oneri e costo di costruzione. 2. comunicazione al soggetto richiedente il titolo	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	periodica				
				2	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente, in una percentuale fissata dal segretario comunale.	periodica				
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	periodica				
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica				
Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica				
Provvedimento unico in materia di Impianti telefonia mobile	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; 2- disomogeneità nelle valutazioni; 3- omesso controllo sulla legittimità dell'istanza; 4- ritardo nell'accettazione dell'istanza; 5- mancato perfezionamento della pratica; 6- omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	individuazione di un campione	1. eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. omessa effettuazione dei controlli. 3. effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	1	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	periodica				
			Conformità degli atti	1	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecnica e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	periodica				
			organizzazioni	2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale				
Concessione Impianti pubblicitari	1.programmazione concessione.2. espletamento gara ad evidenza pubblica.3. provvedimento di concessione. 4. stipula contratto.	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	2	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e modivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale				
				3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
			Organizzazioni	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica				
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1.rilevazione del caso. 2. istruttoria e relazione dell'assistenza sociale 3. individuazione struttura adozione del provvedimento	eccessiva discrezionalità nella individuazione della struttura	Controllo	1	Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere utilizzando le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati per gli affidamenti di servizi fino a € 40.000,00. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali	periodica				

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	AMM.VA - CONT.	TECNICA	SERVIZI SOCIALI	tutte le aree
	4. Stipula contratto				non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.					
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1. presentazione istanze. 2. istruttoria. 3. Adozione provvedimento di accesso ai servizi	1.eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. favoritismi	Trasparenza	1	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predefinizione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	periodica				
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1.accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale				