**ALLEGATO 4**

**PROCESSI DA MONITORARE** **Scheda fac simile**

**Scheda n. \_\_\_**

**SERVIZI TECNICI**

**AMBITO ORGANIZZATIVO – UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**

**PROCESSO:** **GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, etc.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **- Indice di rischio:**  | **Probabilità dell’accadimento** | **Significatività dell’impatto** |
|  |  |  |
| **Rischio** | **Azioni** | **Responsabilità** | **Tempistica di attuazione** | **Output/Indicatori** | **Note** |
| Disomogeneità delle valutazioni | Documentazione necessaria per l’istruttoria delle pratiche  | Responsabile del servizio |  | Check list |  |
| Criteri di assegnazione delle pratiche | Responsabile del servizio |  |  |  |
| FAQ | Responsabile del servizio |  |  |  |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile del servizio |  |  |  |
| Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)  | Responsabile del servizio |  |  |  |