

all. A - Delibera di Giunta n. 2 - 30/01/2018

procedimento/processo 001

Richiesta di agevolazione/esenzione per servizi scolastici.	
struttura organizzativa competente	Area 1 Affari Generali Pubblica istruzione - Istruzione
fasi-azioni	1. presentazione di istanza corredata da ISEE 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). 4a. posizione regolare: - a.1 conferma dell'accoglimento della domanda 4b. posizione irregolare: - b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione. - b.2.a: non regolarizzazione - b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente - b.2.b: regolarizzazione - b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente predisposizione elenco determinazione dirigenziale per riconoscimento di esenzioni e agevolazioni comunicazione al richiedente delle agevolazioni / esenzioni concesse comunicazione al soggetto che procede alla riscossione delle tariffe agevolate comunicazione alla Guardia di Finanza delle richieste di agevolazione / esenzione per i controlli di competenza.
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. Legge Regionale.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	P.O. AREA 1 - Affari Generali o Delegato
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	P.O. Area Affari Generali / Segretario/Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	numero di agevolazioni / esenzioni concesse
<u>misure</u>	controlli dichiarazioni
modulistica	sì
note	

Fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie.

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica Istruzione
fasi-azioni	1. pubblicazione nel sito dell'avviso contenente le modalità per la erogazione del servizio con indicazione della procedura per il rimborso ai fornitori dei libri. 2. richiesta alla dirigenza scolastica dell'elenco degli studenti residenti iscritti nelle scuole primarie di competenza. 3. acquisizione da altri comuni dell'elenco degli studenti residenti. 4. Predisposizione delle cedole librarie per ciascuno studente e consegna alla dirigenza scolastica. 5. Ricevimento della rendicontazione da parte delle librerie e dei fornitori di libri 6. Liquidazione delle somme spettanti a ciascuna libreria.
normativa	Art. 15 comma 1 bis LR 2 aprile 1985, n. 31
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale – vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area Affari Generali / Segretario/Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	Numero dei beneficiari
<u>misure</u>	Controlli
modulistica	no
note	

Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica Istruzione
fasi-azioni	- presentazione di istanza on line tramite portale. - istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). - posizione regolare: - conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione - posizione irregolare: - richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. - non regolarizzazione - comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - regolarizzazione - conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Area Affari Generali *
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area Affari Generali /Segretario/Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
indicatori	Numero degli iscritti
misure	controlli
modulistica	sì
note	

* d'ora in avanti il Dirigente è il Responsabile di Area/Settore, denominato semplicemente "R"

Iscrizione al servizio di trasporto scolastico.	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica istruzione Istruzione
fasi-azioni	- presentazione di istanza on line tramite portale. - istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). - posizione regolare: - conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - posizione irregolare: - richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. - a: non regolarizzazione - a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - b: regolarizzazione - b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - analisi dei percorsi con gli autisti della ditta appaltatrice del servizio e con Polizia Locale. - predisposizione del percorso con indicazione delle fermate, degli alunni che le utilizzano e dei relativi orari - comunicazione alle famiglie degli alunni ammessi al servizio dei percorsi, delle fermate e dei relativi orari. - comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio dei percorsi, delle fermate e degli alunni
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	R. Area Affari Generali / Segretario/Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	Numero degli iscritti
<u>misure</u>	controlli
modulistica	sì
note	

Accoglienza anticipata a scuola

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica Istruzione
fasi-azioni	1. iscrizione su modulo 2. esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, nucleo familiare, dichiarazione ISEE) 3. predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe 4. attivazione servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito 5. comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia e a gestore servizio educativo
normativa	deliberazione di organizzazione del servizio regolamento comunale diritto allo studio
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta sospensione del procedimento per integrazione
attività discrezionale – vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento /potere sostitutivo	R. Area / Segretario
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	numero anomalo di iscrizioni
<u>misure</u>	esclusione utenti morosi - 100% controllo anagrafico del nucleo familiare, controllo ISEE, invio agevolazioni a GdF (misure già in atto)
modulistica	sì
note	

Pomeriggi facoltativi - Dopo scuola	
dopostruttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica Istruzione
fasi-azioni	iscrizione su modulo esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, mensa, dichiarazione ISEE) predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe organizzazione attività pomeridiane ed attivazione del servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia, a ditta ristorazione e a gestore servizio educativo
normativa	deliberazione di organizzazione del servizio; regolamento comunale diritto allo studio
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta sospensione del procedimento per integrazione
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area /Segretario/Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	Numero di iscritti
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	Numero anomalo di iscrizioni
<u>misure</u>	esclusione utenti morosi - 100% controllo anagrafico del nucleo familiare, controllo ISEE, invio agevolazioni a GdF (misure già in atto)
modulistica	sì
note	

Borse di studio - contributi straordinari	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Pubblica Istruzione
fasi-azioni	1. deliberazione di istituzione di una selezione per borse di studio 2. pubblicazione dell'avviso 3. presentazione di domanda di partecipazione corredata da dichiarazione e documentazione (ISEE, ecc.) 4. protocollazione 5. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). 4a. posizione regolare: - a.1 ammissione della domanda alla partecipazione al bando 4b. posizione irregolare: - b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione. - b.2.a: non regolarizzazione - b.3.a: comunicazione non ammissione della domanda - b.2.b: regolarizzazione - b.3.b conferma dell'ammissione della domanda 6. formazione di graduatoria 7. determinazione dirigenziale per attribuzione borsa di studio 8. comunicazione al richiedente
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	No
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	R. Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	R. Area Affari Generali / Segretario /Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	Termini non adeguati per una ampia partecipazione o scarsa pubblicità del bando
indicatori	Numero esiguo di domande
misure	controllo anagrafico del nucleo familiare, dei requisiti, punteggi, dell'ISEE.
modulistica	sì
note	

MINI ALLOGGI per ANZIANI		procedimento/processo 008
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Patrimonio	
fasi-azioni	1. presentazione delle istanze con ISEE e protocollazione 2. istruttoria con eventuale richiesta di integrazione 3. verifiche presso uffici demografici e finanziari 4. formazione della graduatoria 5. stipulazione del contratto 6. controllo anagrafico del nucleo familiare.	
normativa	Regolamento Comune di Baone	
silenzio assenso/ rifiuto	No	
termine di conclusione (durata in giorni)	60	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	R.Area/Segretario/Direttore	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi. pilotamento di procedure ai fini della concessione	
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi, numero minimo domande	
<u>misure</u>	pubblicità	
modulistica	sì	
note		

Concessione delle palestre ad associazioni sportive

struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Patrimonio
fasi-azioni	1. presentazione di istanza cartacea 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. individuazione del responsabile del procedimento da parte del 5. istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (legittimazione, categoria di appartenenza, morosità, ecc.) 6. predisposizione della griglia riportante giorni, fasce orarie ed impianti assegnati in uso (entro 30/6) 7. Adozione degli atti necessari 8. Comunicazione alle società sportive ed ai gestori degli palestre (autorità scolastiche) degli impianti assegnati in uso. 9. Ricezione della modulistica conseguente all'assegnazione (responsabili, defibrillatori, chiavi, materiale informativo)
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; Disposizioni per la concessione in uso delle palestre
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area/Segretario/Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	Percentuale di spazi assegnati ad una unica associazione
misure	equa distribuzione di orari e spazi
modulistica	sì
note	

Concessione di contributi ordinari e straordinari procedimento/processo 010	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali
fasi-azioni	presentazione di istanza entro i termini regolamentari esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione ipotesi di ripartizione contributi deliberazione di Giunta per ripartizione contributi
normativa	regolamento
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini ininterrottivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	R. Area
respons. provvedimento/potere sostitutivo	R.A. Segretario/Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	conflitti di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	controllo dei requisiti soggettivi dei richiedenti, del numero tesserati maggiorenni e minorenni, numero campionati federali
modulistica	sì
note	

concessione per gestione e uso di impianti sportivi procedimento/processo 011	
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Patrimonio
fasi-azioni	1. deliberazione di Giunta per direttive 2. predisposizione bando e capitolato - C.U.C. 3. determinazione di indizione gara 4. pubblicazione del bando 5. ricezione domande di partecipazione 6. costituzione commissione giudicatrice 7. esame delle domande di partecipazione 8. individuazione dell'aggiudicatario 9. comunicazione esito e pubblicazione 10. pubblicazione in amministrazione trasparente
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241;
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interrottivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area /Segretario/Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	Conflitto di interessi
misure	Pubblicità e controllo (vedi misure PTCP)
modulistica	sì
note	

Riscossione dei proventi derivanti dall'uso di impianti sportivi	
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Patrimonio
fasi-azioni	informazione agli assegnatari / utilizzatori degli impianti sportivi anche tramite sito internet di tariffe e modalità di pagamento attività istruttoria ai fini dell'applicazione delle tariffe conteggio fatturazione e invio richiesta di pagamento
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; regolamento per la concessione in uso delle palestre.
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R.Area /Segretario/Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	Mancata riscossione
<u>indicatori</u>	Conflitto di interessi
<u>misure</u>	Verifica pagamenti
modulistica	sì
note	

Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo		procedimento/processo 013
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali / P. Istruzione – Sport	
fasi-azioni	1. presentazione di istanza 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. istruttoria della domanda con verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente 5. adozione del provvedimento 6. comunicazione al richiedente con indicazione eventuali prescrizioni.	
normativa	Disposizioni per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	R. Area Affari Generali	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	R.Area/Segretario/Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative		
indicatori		
misure		
modulistica	sì	
note		

accesso agli atti		procedimento/processo 014
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Aree interessate al procedimento o agli atti richiesti	
fasi-azioni	1. presentazione domanda al protocollo 2. registrazione di protocollo 3. assegnazione all'ufficio 4. R.: assegnazione a responsabile del procedimento 5. verifica termini, requisiti soggettivi e oggettivi e individuazione atto 6. eventuale richiesta di integrazione/regolarizzazione a richiedente 7. non regolarizzazione/integrazione: preavviso di diniego 10 bis L.241 8. analisi presenza controinteressati 9. comunicazione avvio del procedimento a richiedente e controinteressati 10. valutazioni memorie controinteressati - rigetto: rilascio autorizzazione - accoglimento: preavviso diniego 10 bis L.241 a richiedente 11. esame memorie richiedente: a. non accoglimento: rigetto b. accoglimento: rilascio autorizzazione 12. pagamento diritti da richiedente 13. consegna atti	
normativa	art. 22 L. 7/8/1990 n. 241; art. 10 D.Lgs 18/8/2000 n. 267; DPR12/4/2006 n 184; D.Lgs.14/3/2013 n. 33	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	differimento o diniego motivato in relazione all'art.24 L. 7/8/1990 n. 241	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area /Segretario/Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	superficialità dell'analisi sulla titolarità del diritto e su eventuali controinteressati contrapposti	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	Pubblicazione nel registro	
modulistica	sì	
note		

Liquidazione di contributi		procedimento/processo 015
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Tutti i servizi	
fasi-azioni	Liquidazione acconto esecutività deliberazione concessione consegna documentazione di spesa fiscalmente valida controllo documentazione liquidazione saldo contributo	
normativa	regolamento per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area /Segretario/Direttore	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi	
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione	
modulistica	sì	
note		

Concessione di contributi ordinari e straordinari		procedimento/processo 016
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali	
fasi-azioni	presentazione di istanza prima dell'evento esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione ipotesi di assegnazione contributi	
normativa	regolamento per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati	
ilenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	90	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R.Area/Segretario/Direttore	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	Incremento numero richieste contributo straordinario, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi	
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione	
modulistica	sì	
note		

Costituzione in giudizio		procedimento/processo 017
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali e Settori Interessati	
fasi-azioni	ricezione di atto introduttivo del giudizio valutazione dei contenuti dell'atto deliberazione di Giunta : costituzione/non costituzione individuazione legale per conferimento incarico, acquisizione preventivo e dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa sottoscrizione contratto trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
normativa	art. 6 comma 2 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267; art. 53 comma 1 lett a) dello statuto comunale e Direttive della Giunta Atto nr.	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area / Segretario /Direttore	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	uso improprio o distorto della discrezionalità	
<u>indicatori</u>	mancanza di trasparenza mancata rotazione degli incaricati esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	adozione di elenco di avvocati aperto - rotazioni nell'ambito della specialità	
modulistica	modulo iscrizione elenco	
note		

registrazione di protocollo		procedimento/processo 018
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali	
fasi-azioni	acquisizione del documento da servizio postale, personalmente dal mittente, modalità telematica inserimento nel software gestionale assegnazione a uffici inoltro documentazione a uffici	
normativa	dpr 28/12/2000 n. 445 –	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	2	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area / Segretario /Direttore	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	mancato rispetto dell' ordine cronologico, ritardi nell'evasione della corrispondenza, rivelazione di informazioni riservate, orari di apertura al pubblico, annullamento/modifica registrazioni	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	
<u>misure</u>	presenza di un manuale per la gestione del protocollo informatico	
modulistica		
note		

convocazione delle sedute di Consiglio		procedimento/processo 019
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali	
fasi-azioni	1. ricezione di eventuali richieste di convocazione da consiglieri 2. ricezione delle proposte di provvedimento complete di pareri/allegati 3. convocazione della conferenza dei capigruppo 4. sottoscrizione dell'ordine del giorno 5. notifica dell'ordine del giorno a consiglieri, assessori, segretario, dirigenti, revisori 6. informazione dell'ordine del giorno a forze dell'ordine, cittadinanza, polizia locale, carabinieri e pubblicazione all'albo on line 7. convocazione delle singole commissioni consiliari per l'esame delle proposte di provvedimento 8. allestimento sala	
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale, regolamento per il funzionamento del consiglio	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	20	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R.Area/Segretario/Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità mancanza deposito atti	
<u>indicatori</u>	mancanza di controlli	
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc	
modulistica	sì	
note		

convocazione delle sedute di Giunta		procedimento/processo 020
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali	
fasi-azioni	ricezione delle proposte di provvedimento complete di pareri/allegati predisposizione dell'ordine del giorno convocazione dei componenti allestimento sala	
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto / disposizioni	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	1	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco/Presidente	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione	
<u>indicatori</u>	mancanza di controlli	
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc	
modulistica	sì	
note		

procedimento/processo 021

Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali
fasi-azioni	
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto , regolamenti
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	==
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione
<u>indicatori</u>	manca di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità, le formalità procedurali e il software gestionale non rendono necessarie misure ulteriori
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 022

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali
fasi-azioni	1. acquisizione di registrazioni cartacea, audio e video 2. trascrizione del testo 3. numerazione dei verbali 4. sottoscrizione da parte di Presidente del Consiglio e Segretario 5. pubblicazione all'albo on line 6. restituzione del fascicolo del provvedimento a ufficio proponente
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto , regolamento per il funzionamento del consiglio
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	no
termini interr. o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	==
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	manca di controlli
modulistica	no
note	

notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali In via sostitutiva, temporanea o d'urgenza: Polizia Locale
fasi-azioni	istanza on line (via PEC) o cartacea presa in carico, verifica requisiti registrazione atto e attribuzione n. cronologico notifica restituzione atto notificato o non notificato richiesta di rimborso all'Ente richiedente
normativa	artt. 137-149 c.p.c.; D.P.R. 600/73, D.P.R. 602/73; D.lgs 196/2003
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio - rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	Di norma entro 90 dalla data dell'atto, o entro termine di prescrizione dell'atto se richiesto, salvo sospensive per trasmissione atto, ricorsi, restituzioni dell'atto inviato dall'Ente richiedente con raccomandata per compiuta giacenza o per irreperibilità, o restituzioni dell'atto all'Ente richiedente la notifica per vizi di forma
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Messo Notificatore
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Messo Notificatore / Segretario /Direttore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	diffusione di informazioni riservate
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	Verifica mancato rispetto termini
modulistica	non c'è modulistica se non per le pubblicazioni di cambio nome o cognome
note	

Segnalazioni e reclami

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali
fasi-azioni	❖ ricezione di segnalazione/reclamo in ordine a disfunzioni di servizi tramite telefono, accesso agli uffici, e-mail ❖ registrazione di protocollo ❖ assegnazione a ufficio che gestisce il servizio di competenza ❖ risposta da parte dell'ufficio (eventualmente anche tramite urp)
normativa	art. 11 D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area / Segretario/Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	mancata risposta nei termini
<u>indicatori</u>	mananza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	adozione di carte di servizi
modulistica	modulo per reclamo
note	

iscrizione albi dei Giudici Popolari		procedimento/processo 025
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici	
fasi-azioni	pubblicazione manifesto e avviso internet domanda di iscrizione nell'Albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello Commissione aggiorna gli elenchi	
normativa	legge 10 aprile 1951, n. 287; legge 405/1952, art. 3 e legge 1441/1956 art. 27	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	31	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Segretario/Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	predisposizione di griglia di valutazione	
modulistica	sì	
note		

Pubblicazioni di matrimonio		procedimento/processo 026
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile	
fasi-azioni	richiesta di pubblicazione acquisizione d'ufficio dei documenti dai comuni di nascita/residenza pubblicazione all'albo pretorio on line e dei comuni di residenza	
normativa	DPR 3 novembre 2000 n. 396 - artt. 84 ss cc	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario /Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	rotazione dipendenti	
modulistica	sì	
note		

procedimento/processo 027

Celebrazione di unione civile

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta di unione redazione del verbale celebrazione dell'unione
normativa	L. 20 maggio 2016 n. 76 - DPCM del 23.7.2016 n. 144
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15 gg dalla redazione del verbale
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile /
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 028

autorizzazione alla cremazione

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta di autorizzazione acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria rilascio autorizzazione
normativa	DPR 10/9/1990 n. 285, art. 79 - regolamento comunale di polizia mortuaria C C n. 60 del 29/9/2015 - L.R. 4/3/2010 n. 18 - L. 30 marzo 2001 n. 130 - Circolare del Ministero della sanità 24/6/1993 n. 24 e 31/7/1998 n. 10
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario /Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 029

iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici
fasi-azioni	presentazione domanda entro ottobre verifica requisiti comunicazione dei nominativi alla cancelleria della corte d'appello
normativa	legge 21 marzo 1990 n. 53.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Segretario / Direttore
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	predisposizione di griglia di valutazione
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 030

rilascio di duplicato di tessera elettorale

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale
fasi-azioni	richiesta dell'elettore verifica requisiti richiedente consegna nuova tessera a interessato o delegato
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 031

iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale
fasi-azioni	pubblicazione manifesto all'albo (ottobre) presentazione domanda (entro 30 novembre) verifica requisiti del richiedente da parte della commissione elettorale con decisione notifica esclusione ai richiedenti deposito elenco in segreteria entro 15 gennaio
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari oltre alla verifica dei requisiti
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 032

cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale
fasi-azioni	presentazione domanda (entro dicembre) istruttoria e decisione della commissione elettorale deposito elenco in segreteria entro 15 gennaio
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 033

voto a domicilio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale
fasi-azioni	presentazione della richiesta con documentazione di supporto tra 40° e 20° giorno antecedente il voto verifica della regolarità della domanda rilascio di attestazione di ammissione al voto domiciliare
normativa	D.L. 3/1/2006 n. 1 convertito dalla L. 27/1/ 2006 n. 22
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	20
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 034

rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE COMUNI UNIONE

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe
fasi-azioni	richiesta personale allo sportello verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenni richiesta manifestazione volontà donazione organi versamento diritti rilascio del documento
normativa	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	rilascio
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile provv.potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario *
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	il rilascio immediato del documento e la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	-* d'ora in poi accanto a "segretario generale", adde: " - Direttore ".

procedimento/processo 035 rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE di altri Comuni	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici - Servizio Anagrafe
fasi-azioni	richiesta personale allo sportello verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenne acquisizione del nulla osta da parte del comune di residenza richiesta manifestazione volontà donazione organi versamento diritti rilascio del documento
normativa	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L. 13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	rilascio differito al nulla osta del comune di residenza
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	rilascio subordinato all'acquisizione del nulla osta del comune di residenza
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

iscrizione nel registro della popolazione temporanea

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici - Servizio Anagrafe
fasi-azioni	richiesta da parte di: - cittadino italiano residente in altro Comune italiano, che dimori da almeno 4 mesi; - cittadino di stato terzo (non appartenente all'Unione europea), residente all'estero o in altro Comune italiano, che dimori da almeno 4 mesi; - cittadino dell'Unione europea, residente all'estero o in altro Comune italiano, che dimori da almeno 3 mesi (Decr. Lgs. 30/2007). verifica requisiti e documentazione iscrizione
normativa	D. Lgs 6/2/2007 n. 30 - art. 8 L.24/12/1954, n. 1228 - D.P.R. 30/5/1989, n. 223 art. 32
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 037

Separazione coniugale

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
normativa	art. 12 D.L. 12-09-2014, n. 132 convertito in Legge dall'art. 1 L. 10/11/2014, n. 162
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	oltre 30 giorni dalla data del verbale di accordo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 038

divorzio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
normativa	art. 12 D.L. 12-09-2014, n. 132 convertito in Legge dall'art. 1 L. 10/11/2014, n. 162
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	oltre 30 giorni dalla data del verbale di accordo
termini interr.o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
resp. provv.potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 039

immigrazione da altro Comune

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	2
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 040

immigrazione di cittadino all'estero

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe
fasi-azioni	richiesta al Comune o al Consolato - Consolato invia pratica a Comune consolato conferma avvenuto trasferimento di residenza cancellazione da anagrafe e iscrizione in AIRE
normativa	Legge 27 ottobre 1988 n. 470 - D.P.R. 6 settembre 1989 n. 323
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini inter. interruttivi o sospensivi Proc.	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

cambio abitazione all'interno dello stesso Comune		procedimento/processo 041
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe	
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso	
termine di conclusione (durata in giorni)	2	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari	
modulistica	sì	
note		

Iscrizione all'anagrafe di cittadini UE		procedimento/processo 042
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe	
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso	
termine di conclusione (durata in giorni)	2	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari	
modulistica	sì	
note		

trasferimento di straniero all'estero		procedimento/processo 043
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe	
fasi-azioni	comunicazione al Comune cancellazione da anagrafe	
normativa	Legge 27/10/1988 n. 470 - D.P.R. 6/9/1989 n. 323	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari	
modulistica	sì	
note		

Denuncia di morte		procedimento/processo 044
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile	
fasi-azioni	denuncia da parte di: - direttore sanitario dell'ospedale;- da uno dei congiunti; - da persona convivente con il defunto;- da un delegato; - da persona informata del decesso consegna di - certificato necroscopico compilato dal medico necroscopico; - scheda Istat compilata dal medico curante redazione atto annotazione della morte sull'atto di nascita (se avvenuta in un comune dell'Unione) o trascrizione se residente in un comune dell'Unione se non nato/residente comunicazione della morte al comune di nascita/residenza	
normativa	D.M. 27 febbraio 2001, D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396; D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 - Regolamenti Comunali di Polizia mortuaria	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi - mancato rispetto dell'ordine cronologico	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari	
modulistica	sì	
note		

concessione di loculo/celletta ossario		procedimento/processo 045
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali	
fasi-azioni	individuazione loculo libero in potenziale assegnazione domanda di assegnazione verifica requisiti versamento spese concessione redazione contratto sottoscrizione contratto trasmissione atto di concessione	
normativa	D.P.R. 10.09.90 n. 285 - Regolamenti Comunali di Polizia mortuaria	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	il regolamento di polizia mortuaria disciplina l'assegnazione del loculo in base all'ordine cronologico di presentazione. Acquisizione software	
modulistica		
note		

procedimento/processo 046

rinnovo concessione di loculo/cellette

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali
fasi-azioni	domanda di assegnazione verifica requisiti versamento spese concessione redazione contratto sottoscrizione contratto trasmissione atto di rinnovo concessione
normativa	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 - Regolamenti Accomunai di Polizia mortuaria
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	il regolamento di polizia mortuaria disciplina l'assegnazione del loculo in base all'ordine cronologico di presentazione. Acquisizione software
modulistica	
note	

procedimento/processo 047

trascrizione dell'atto di matrimonio religioso

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	ricevimento dal parroco di richiesta di trascrizione nei registri di stato civile dell'atto di matrimonio verifica istruttoria e trascrizione dell'atto
normativa	art. 84 ss. C.C. - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - D.M. 27/2/2001
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	Verifica documenti
modulistica	
note	

Matrimonio con rito civile		procedimento/processo 048
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile	
fasi-azioni	pagamento diritti allestimento sala presentazione dei nubendi nel giorno, luogo e ora convenuti con 2 testimoni celebrazione in periodo compreso fra 4 e 180 giorni dopo le pubblicazioni	
normativa	art. 84 ss. C.C. - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - regolamento uso sale comunali per celebrazione matrimoni	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	rotazione	
modulistica		
note		

rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita		procedimento/processo 049
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile	
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o dichiarata o trascritta nei comuni dell'Unione, uso tra privati) rilascio certificato/estratto	
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396.	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale - Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	rotazione	
modulistica		
note		

rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio		procedimento/processo 050
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile	
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (matrimonio avvenuto o trascritto c/o Comuni Unione, uso tra privati) rilascio certificato/estratto	
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396.	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	rotazione	
modulistica		
note		

procedimento/processo 051

rilascio di certificato/estratto dell'atto di costituzione di unione civile

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (unione celebrata o trascritta , uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - L. 20/5/2016 n. 76
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 052

rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 053

rilascio di copia integrale dell'atto di morte

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta , uso tra privati) rilascio copia integrale
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 054

rilascio di copia integrale dell'atto di nascita

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o trascritta a , uso tra privati) rilascio copia integrale
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

denuncia di nascita di figlio nato dentro il matrimonio

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	dichiarazione di uno dei genitori/procuratore con attestazione di nascita (se nascita in un ospedale/casa di cura) formazione atto di nascita comunicazione registrazione ad agenzia entrate per codice fiscale
normativa	L. 10/12/2012 n. 219 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - D.P.R. 6/9/1989 n 323 - L. 27/10/1988 n 470 - Codice civile artt. 231 ss.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

formazione delle liste di leva

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Leva
fasi-azioni	- entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono alla leva dei nati fuori dal Comune 1° gennaio: pubblicazione all'albo del manifesto con il quale il Sindaco rende noto: a) ai giovani di sesso maschile che nell'anno stesso compiono il 17° anno di età, il dovere di farsi inserire nella lista di leva del Comune in cui sono legalmente domiciliati; b) ai genitori e tutori dei giovani di cui alla lett.a), l'obbligo di curarne l'iscrizione nella lista di leva. La pubblicità equivale ad avviso di avvio del procedimento - entro il 31 gennaio compilazione della lista provvisoria di leva sulla base delle segnalazioni dei soggetti obbligati e delle risultanze dei registri dello Stato Civile, nonché di altri documenti o informazioni - il 1° di febbraio: pubblicazione nell'albo comunale per 15 giorni consecutivi, dell'elenco dei giovani iscritti nella lista. - mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, le dichiarazioni e i reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori. - marzo: completamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o modificazioni derivanti dalle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati ed accolti - aprile: la lista di leva è firmata dal Sindaco, e trasmessa al Ministero della difesa, anche per via telematica. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio ne cura l'aggiornamento
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare" - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
<u>modulistica</u>	
<u>note</u>	

procedimento/processo 057

rilascio di estratto ruoli matricolari

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato rilascio certificato
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare" - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 058

rilascio di congedo militare

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato rilascio congedo
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare" - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 059	
acquisto di cittadinanza italiana	
struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile
fasi-azioni	ricezione dalla Prefettura dei decreti di acquisto cittadinanza prestazione del giuramento trascrizione del decreto di concessione trascrizione degli atti relativi ai neo cittadini nei termini di legge (nascita, matrimonio, figli minorenni ...) comunicazioni ai vari uffici dell'efficacia del provvedimento di acquisto della cittadinanza.
normativa	L. 5/2/1992 n. 91 - D.P.R. 12/10/1993 n. 572 - D.P.R. 18/4/1994 n. 362 - D.P.R. 03/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	

tenuta delle liste elettorali

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Elettorale
fasi-azioni	Revisioni semestrali febbraio: iscrizione di residenti o AIRE al 15/2 che compiono 18 anni dall'1/7 al 31/12 (uomini/donne) predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza) entro 10/4: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale Entro il 10/6 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni. agosto: iscrizione di residenti o AIRE al 15/8 che compiono 18 anni dall'1/1 al 30/6 (uomini/donne) predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza) entro 10/10: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità Entro il 10/12 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale Revisioni dinamiche 1ª tornata: 10 gennaio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune 2ª tornata: 31 gennaio: Ufficiale elettorale iscrive per • trasferimento della residenza da altro Comune; • acquisto della cittadinanza; • riacquisto del diritto elettorale; • rientro dall'Estero; • iscrizione a domanda; • iscrizione anagrafica da irreperibilità; • ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; • cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; • omissione; • cambiamento di sesso e cancella per: • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. 1ª tornata: 10 luglio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune 2ª tornata: 31 luglio: Ufficiale elettorale iscrive per • trasferimento della residenza da altro Comune; • acquisto della cittadinanza;

	• riacquisto del diritto elettorale; • rientro dall'Estero; • iscrizione a domanda; • iscrizione anagrafica da irreperibilità; • ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; • cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; • omissione; • cambiamento di sesso e cancella per: • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. revisioni dinamiche straordinarie nella imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie per la cancellazione dalle liste degli elettori trasferiti in altri Comuni
normativa	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Commissione elettorale circondariale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 061

Attestazione dell'autenticità della copia di documento originale

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – anagrafe
fasi-azioni	Richiesta verbale al dipendente incaricato dal Sindaco /Presidente di autenticazione di copia di documenti in originale Accertamento corrispondenza della copia da autenticare con l'originale Apposizione dell'autenticazione sulla copia conforme all'originale da parte del dipendente incaricato Versamento, se dovuto, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.
normativa	D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	conclusione immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	Verifica corrispondenza documenti originale/copia
modulistica	
note	

procedimento/processo 062

autenticazione di sottoscrizione

struttura organizzativa competente	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Anagrafe
fasi-azioni	Richiesta verbale al dipendente incaricato dal Sindaco dell'autenticazione della firma del cittadino Apposizione sottoscrizione dell'interessato sul documento. Autentica della sottoscrizione da parte del dipendente incaricato Versamento, se dovuto, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.
normativa	D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - L. 4 Agosto 2006 n. 248
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	conclusione immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	Identificazione sottoscrittore
modulistica	
note	

Rilascio autorizzazione di posteggio in concessione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Pubblicazione all'Albo del Comune * dell'elenco dei posteggi liberi. ❖ presentazione istanza entro 15 giorni dalla data di pubblicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dall'albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze pervenute nei termini; ❖ pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio per 15 giorni; ❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, e relativa valutazione ❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune* per 15 gg ❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza; ❖ invio invito agli assegnatari per la scelta dei posteggi. ❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro ❖ trasmissione di copia dell' autorizzazione a Ufficio Tributi e Polizia Locale
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r.. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione dell'avviso
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	sospensione per integrazione documentazione 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	Numero di domande
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	* per "Comune" d'ora innanzi intendosi "Unione"

Rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggio

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei posteggi liberi ❖ presentazione istanza nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dei posteggi liberi; ❖ comunicazione di avvio del procedimento ; ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata; ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e comunicazione sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze ❖ pubblicazione della graduatoria all'albo on line per 15 giorni; ❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 gg dalla pubblicazione, e relativa valutazione ❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg ❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni; ❖ invio invito agli assegnatari ❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro ❖ Trasmissione di copia dell' autorizzazione rilasciata a Ufficio Tributi e Polizia Locale
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 - L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	No
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo dell'elenco dei posteggi liberi.
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	sospensione per integrazione documentazione 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	Numero domande
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Cessazione attività di commercio su aree pubbliche

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale e a Ufficio Tributi di comunicazione di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta conformazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Sospensione dell'esercizio di attività di commercio su aree pubbliche

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale e a Ufficio Tributi di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Aggiunta settore merceologico per commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ invio alla Polizia Locale di informativa di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio ❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione, adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

tesserino di riconoscimento per operatori non professionali

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione istanza ❖ comunicazione di avvio del procedimento ; ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata; ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ controllo dichiarazioni e requisiti ❖ rilascio tesserino di riconoscimento ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro
normativa	D.Lgs. 31/3/1998 n. 114 - LR 6/4/2001 n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	10 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

subingresso in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 071	
subingresso in attività di commercio su aree pubbliche con posteggio	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	
note	

avvio di attività di commercio su aree pubbliche in qualità di operatore precario

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Ampliamento o riduzione della superficie dedicata all'attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico indistinto all'interno di circoli associazioni non affiliati

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione con asseverazioni ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e dichiarazioni ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 e regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Comunicazione di cambio del preposto in attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni/requisiti ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Comunicazione di cessazione attività di somministrazione di alimenti e bevande	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della cessazione al Corpo Polizia Locale alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al comando dei Carabinieri
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	
note	

Sospensione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande per periodo superiore a 30 giorni e inferiore a 365 giorni

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della sospensione alla Polizia Locale.
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 078	
Comunicazione orari di apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della modifica alla Polizia Locale.
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Proroga sospensione attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza almeno 20 giorni prima della scadenza della sospensione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza sia dell'istanza che della documentazione allegata. ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni ❖ verifica positiva: rilascio dell'autorizzazione alla proroga della sospensione di attività e invio copia al Comando Polizia Locale e per conoscenza alla CCIAA ❖ verifica negativa: preavviso di diniego 10 bis con osservazioni entro 10 giorni ❖ esame osservazioni ❖ provvedimento conclusivo (rilascio o diniego)
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta a pubblico indistinto all'interno di circoli e associazioni non affiliati

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale; ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande congiunta ad attività prevalente di intrattenimento e svago

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale; ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di nuova attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 9 legge regionale 29 per circoli affiliati ed associazioni

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

inizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, feste o di altre riunioni straordinarie di persone

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: provvedimento di diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

cessazione attività di vendita prodotti di produzione propria

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 18/5/2001, n. 228 ; art. 19 della legge 7/8/1990 n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Cessazione di esercizio di vicinato

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Cessazione forme speciali di vendita

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Attività di vendita straordinaria

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia decorsi dieci giorni dal rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione; il Comune * dispone di 30 giorni per lo svolgimento degli adempimenti previsti. In caso di rinnovo o trasformazione dei locali è obbligatoria una chiusura immediatamente successiva al periodo di liquidazione, pari al tempo necessario ad eseguire i lavori e comunque per almeno sette giorni; il periodo di chiusura deve essere preventivamente comunicato al Comune.
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

* Comune = Unione

Apertura di attività di vendita di prodotti di propria produzione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata - il Comune dispone di 60 giorni per lo svolgimento degli adempimenti previsti.
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Apertura di apertura di attività di vendita prodotti usati

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	4,67 (scheda 16)
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	Sì
<u>note</u>	

Apertura di esercizio di vicinato

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

Apertura forme speciali di vendita

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Modifica esercizio di vicinato (trasferimento dell'attività, ampliamento e riduzione della superficie di vendita).

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso in esercizio di vicinato

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Vidimazione registri di vendita di prodotti

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione ❖ vidimazione registro e apposizione firma del Funzionario delegato ❖ comunicazione di avvenuta vidimazione all'interessato per il ritiro.
normativa	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nuova apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ SCIA incompleta: invio di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 e regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

apertura di una nuova attività agrituristica

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012 "Disciplina dell'Agriturismo, Ittiturismo e Pescaturismo; Legge 20 febbraio 2006, n. 96 "Disciplina dell'agriturismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122;
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

apertura di una nuova attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito in l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di nuova attività extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Attività di nuova apertura di attività ricettiva in campeggi e villaggi turistici

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nulla osta igienico sanitario per attività ricettiva agrituristica	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie"
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	4,67 (scheda 16)
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	

Nulla osta igienico per riduzione/ampliamento capacità ricettiva di attività ricettiva agrituristica

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265;
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nulla osta igienico sanitario per ampliamento/riduzione di attività di campeggio

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nulla osta igienico sanitario per attività di campeggio

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nulla osta igienico sanitario per struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Nulla osta igienico sanitario per variazione capacità ricettiva di struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 ;
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

nuova apertura di attività ricettiva extralberghiera ad uso ricettivo non esclusivo

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

ampliamento capacità ricettiva - campeggio

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

ampliamento di attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

ampliamento di attività ricettiva extralberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso nell'attività di campeggio-villaggio turistico	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso in attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Segnalazione certificata inizio attività di riduzione - ampliamento - modifica in attività agrituristica

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012 "Disciplina dell'Agriturismo, Ittiturismo e Pescaturismo; Legge 20 febbraio 2006, n. 96 "Disciplina dell'agriturismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011. art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso in attività ricettiva extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011 Titolo III; Legge Regionale 4 novembre 2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Cessazione di punto vendita quotidiani e periodici

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	4,67 (scheda 16)
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	

Sospensione per ferie dell'attività di panificazione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 17/7/2005 n. 174; Legge regionale 23/8/2009 n. 28 (acconciatore e barbiere); Legge 4/1/1990 n. 1; Legge regionale 27/11/91 n. 29 (estetista); Regolamento; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di attività di panificazione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di attività di tintolavanderia

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di punto vendita quotidiani e periodici in area privata

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160;
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Modifica del Direttore tecnico di attività di tintolavanderia

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Modifica punto vendita quotidiani e periodici in area privata

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160; Regolamento
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	4,67 (scheda 16)
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	

Subingresso attività di tintolavanderia

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso attività di panificazione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di un esercizio commerciale

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di domanda di autorizzazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della domanda al Comune ❖ verifica della completezza della domanda e degli allegati ❖ in caso di istanza inammissibile: entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza si trasmette comunicazione di inammissibilità al richiedente, alla Regione ed alla Provincia ❖ in caso di istanza ammissibile: entro 10 giorni si trasmette per via telematica la domanda alla Regione ed alla Provincia unitamente alle attestazioni. ❖ verifica delle dichiarazioni sostitutive relative al possesso dei requisiti di onorabilità (presso l'Ufficio Territoriale del Governo e presso la Procura della Repubblica Tribunale Civile e Penale) nonché dei requisiti professionali per il commercio dei prodotti alimentari (presso la Camera di Commercio o presso l'INPS, in base alla tipologia dei requisiti dichiarati); in caso di dichiarazioni non veritiere il procedimento si conclude con esito negativo e si procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica per dichiarazioni false. ❖ richiesta delle istruttorie di competenza comunale sugli aspetti urbanistici, edilizi e di viabilità ❖ nel caso in cui necessiti documentazione integrativa, per esigenze istruttorie espresse dagli uffici regionali, provinciali e comunali coinvolti nel procedimento, vengono predisposte una o più richieste di integrazione alla ditta richiedente l'autorizzazione assegnando un termine per la presentazione ❖ trasmissione dell'eventuale documentazione integrativa agli uffici regionali, provinciali e comunali coinvolti nel procedimento ❖ convocazione, su indicazione della Regione, e svolgimento della Conferenza di Servizi istruttoria, alla quale partecipano la Regione, la Provincia ed il Comune. Conferenza esamina la domanda di autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale ❖ eventuale ulteriore ultima richiesta di integrazione a seguito della Conferenza di Servizi istruttoria ❖ trasmissione dell'eventuale ulteriore documentazione integrativa agli uffici regionali, provinciali e comunali coinvolti nel procedimento ❖ convocazione, su indicazione della Regione, e svolgimento della Conferenza di Servizi decisoria, alla quale partecipano la Regione, la Provincia ed il Comune; Conferenza esamina la domanda di autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale ❖ in caso di decisione negativa della Conferenza di Servizi: entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione)

	❖ trasmissione della comunicazione dei motivi ostativi (art. 10-bis Legge 241/1990), eventuale ricevimento delle osservazioni da parte del richiedente, nel caso di osservazioni non accolte si comunica il diniego ❖ in caso di decisione favorevole della Conferenza di Servizi: rilascio dell'autorizzazione commerciale entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione)
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 455 del 10/04/2013; art. 20 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 - DGRV n. 455 del 10/04/2013 - Regolamento regionale n. 1 DGRV n. 1047 del 18/06/2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	procedimenti contenziosi
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di una nuova struttura di vendita al dettaglio

struttura organizzativa competente

SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive

fasi-azioni

- ❖ presentazione di domanda di autorizzazione per via telematica
- ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della domanda all'Amministrazione comunale
- ❖ verifica della completezza della domanda e della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione
- ❖ al ricevimento dell'integrazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione il procedimento viene archiviato come preannunciato
- ❖ verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda
- ❖ - in caso di verifica positiva: prosecuzione del procedimento con le verifiche istruttorie
- ❖ - in caso di verifica negativa: conclusione del procedimento con esito negativo ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
- ❖ il procedimento istruttorio prevede lo svolgimento di una Conferenza di Servizi istruttoria per l'esame preliminare della domanda e della documentazione allegata, alla quale partecipano tutti gli uffici comunali interessati per i vari aspetti istruttori (urbanistica, edilizia, viabilità, ecc.) e che può chiedere l'integrazione con altra documentazione da presentare nel termine di 20 giorni; in caso di mancata presentazione dell'integrazione nel termine assegnato il procedimento viene concluso con esito negativo; a seguito della presentazione dell'integrazione viene convocata la Conferenza di Servizi decisoria; nel caso in cui la Conferenza di Servizi si esprima sfavorevolmente il procedimento viene concluso con esito negativo; nel caso in cui la Conferenza si pronuncia favorevolmente, l'esito viene comunicato alla ditta insieme alle prescrizioni dettate dalla Conferenza di Servizi decisoria che la ditta richiedente deve accettare nel termine assegnato; nel caso in cui la ditta richiedente non accetta le prescrizioni il procedimento viene concluso con esito negativo; nel caso in cui la richiedente accetta le prescrizioni si procede al rilascio dell'autorizzazione.
- ❖ Nei casi di procedimento con esito negativo viene indirizzata alla richiedente la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda (articolo 10-bis della Legge n. 241/1990) assegnando un termine per la presentazione di osservazioni e/o documentazione; in questo caso il procedimento resta sospeso; decorso il termine senza la presentazione di osservazioni/documentazione si comunica il diniego all'istanza; nel caso in cui la richiedente presenti integrazione della documentazione l'iter istruttorio ricomincia nuovamente per la verifica dei nuovi elementi in sede di Conferenza di Servizi istruttoria e poi decisoria.

normativa

Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della

	legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 20 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	procedimenti contenziosi
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Cessazione di struttura di vendita

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, l'eventuale attivazione della procedura per il reintegro della superficie di vendita negli obiettivi regionali di sviluppo e la chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio

struttura organizzativa competente	<u>SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive</u>
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco (se supera mq. 400 lordi) di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Subingresso in struttura di vendita

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco (se supera mq. 400 lordi) di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Rilascio dell'autorizzazione di agibilità attività cinema/teatro

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica regolarizzata come prevista dalla normativa sul bollo e corredata della documentazione prevista ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ richiesta di parere alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo sul progetto di realizzazione del locale per attività di cinema/teatro fino a 1300 persone. La Commissione si esprime entro 30 gg.; se l'affluenza prevista è superiore, il parere va richiesto alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali Pubblico Spettacolo. ❖ se la Commissione esprime parere FAVOREVOLE alla realizzazione del progetto: trasmissione copia del verbale CCVLPS/CPVLPS alla ditta con contestuale invito a comunicare la data di fine lavori e a richiedere il sopralluogo; L'articolo 4 del DPR 311/2001 stabilisce che per i locali e gli impianti con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone, le verifiche e gli accertamenti di cui al parere favorevole della Commissione sono sostituiti, ferme restando le disposizioni sanitarie vigenti, da una relazione tecnica di un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri o nell'albo dei geometri che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'interno conforme al progetto approvato dalla Commissione ai fini dell'agibilità; tale relazione deve essere presentata anche al Comando dei Vigili del Fuoco. ❖ se la Commissione esprime parere NEGATIVO alla realizzazione del progetto: archiviazione del procedimento ❖ presentazione dalla ditta della comunicazione di fine lavori e contestuale richiesta del sopralluogo corredata dalla documentazione tecnica ❖ invio della richiesta di sopralluogo alla Commissione Comunale/Prefettura corredata della documentazione tecnica prodotta dall'interessato ❖ se la Commissione esprime parere favorevole a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale ❖ se l'attività è permanente l'interessato deve produrre l'autorizzazione dell'autorità di Governo competente in materia di spettacolo se il numero di persone previste nel locale di trattenimento è superiore a 100, l'interessato deve richiedere il certificato di prevenzione incendi al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco

	❖ se la Commissione esprime parere contrario alla realizzazione del progetto: invio all'interessato della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ acquisizione del certificato di prevenzione incendi (capienza superiore a 100 persone) ❖ predisposizione del provvedimento di agibilità e protocollazione; invito al ritiro all'interessato dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento ❖ invio copia dell'autorizzazione al Corpo di Polizia Locale, all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 11, 12 e 80 T.U.L.P.S. ; art. 141 R.D. n. 635/1940 (reg. esecuzione t.u.l.p.s.); IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; DPCM 8 settembre 1994 "Determinazione dei criteri per la concessione dell'autorizzazione all'apertura di sale cinematografiche"; L. R. 9 ottobre 2009, n. 25 "Interventi regionali per il sistema del cinema e dell'audiovisivo e per la localizzazione delle sale cinematografiche nel Veneto"; Legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.Lgs 391 del 29 settembre 1998 "Regolamento recante disposizioni per il rilascio di autorizzazione per l'apertura di sale cinematografiche, ai sensi dell'articolo 31 della legge 4 novembre 1965, n. 1213, e successive modificazioni"; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 4 D.P.R. 311/2001; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo"; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del dl 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla L. 30.07.2010, n. 122; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale. Sospensione dalla richiesta di parere alla Commissione fino alla sua formulazione
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Agibilità attività di discoteche e locali di intrattenimento auditorium - manifestazioni sportive - manifestazioni di pubblico spettacolo

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ richiesta di parere alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo sul progetto di realizzazione del locale per attività di locali pubblico spettacolo (discoteca,sala convegni,ecc.) fino a 5000 persone. La Commissione si esprime entro 30 gg.; se l'affluenza prevista è superiore, il parere va richiesto alla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali Pubblico Spettacolo ❖ se la Commissione esprime parere FAVOREVOLE alla realizzazione del progetto: trasmissione copia del verbale CCVLPPS/CPVLPS alla ditta con contestuale invito a comunicare la data di fine lavori e a richiedere il sopralluogo; L'articolo 4 del DPR 311/2001 stabilisce che per i locali e gli impianti con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone, le verifiche e gli accertamenti di cui al parere favorevole della Commissione sono sostituiti, ferme restando le disposizioni sanitarie vigenti, da una relazione tecnica di un professionista iscritto nell'albo degli ingegneri o nell'albo dei geometri che attesti la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del Ministro dell'interno conforme al progetto approvato dalla Commissione ai fini dell'agibilità; tale relazione deve essere presentata anche al Comando dei Vigili del Fuoco ❖ se la Commissione esprime parere NEGATIVO alla realizzazione del progetto: archiviazione del procedimento ❖ presentazione dalla ditta della comunicazione di fine lavori e contestuale richiesta del sopralluogo corredata dalla documentazione tecnica ❖ invio della richiesta di sopralluogo alla Commissione Comunale/Prefettura corredata della documentazione tecnica prodotta dall'interessato ❖ se la Commissione esprime parere favorevole a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale ❖ se l'attività è permanente l'interessato deve produrre l'autorizzazione dell'autorità di Governo competente in materia di spettacolo se il numero di persone previste nel locale di trattenimento è superiore a 100, l'interessato deve richiedere il certificato di prevenzione incendi al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco

	❖ se la Commissione esprime parere contrario alla realizzazione del progetto: invio all'interessato della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ acquisizione del certificato di prevenzione incendi (capienza superiore a 100 persone) ❖ predisposizione del provvedimento di agibilità e protocollazione; invito al ritiro all'interessato dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento ❖ invio copia dell'autorizzazione al Corpo di Polizia Municipale, all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 11, 12 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; artt. 141, 141Bis del R.D. n. 635/1940 (reg. esecuzione testo unico leggi p.s.); IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; Legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.M. 18/03/1996; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.P.R. 151/2011; 'art. 49, co.4-quater, del dl 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; D.Lgs. 159/2011; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo"
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento attività di spettacolo viaggiante su territorio nazionale

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ predisposizione autorizzazione e protocollazione ❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento
normativa	Art. 11, 12 e 69 TULPS R.D. 18 giugno 1931 n. 773; Regolamento di esecuzione del TULPS R.D. 635/40; art. 4 L. 337/68; L. 241/90 e s.m.i.; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 139/2006; D.M. 18/05/2007; Lettera-Circolare prot n. P570/4109 sott. 29 del 2/05/2008. Circolare 1/12/2009 n. 114: Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante. Chiarimenti e indirizzi applicativi; Circolare prot. n. 17082 del 1/12/2009 - Monitoraggio applicativo e raccolta indirizzi procedurali. Elenco delle attività spettacolari, dei trattenimenti e delle attrazioni approvato con Decreto Interministeriale del 23-4-1969; Lett. circ. prot. n. 4958/4109/29 del 15/10/2010; Decreto Ministero del 21/06/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.M. per i beni e le attività culturali 14/06/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività di mostra espositiva in area pubblica

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento; se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ richiesta dei pareri al Comando di Polizia Locale limitatamente alla viabilità e all'Ufficio tecnico Comunale ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: invio all'interessato della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego e trasmesso anche all'ufficio interessato ❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego trasmesso anche all'ufficio interessato ❖ accoglimento delle controdeduzioni o ricevimento dei pareri favorevoli da parte degli uffici e se il Verde Pubblico prevede l'eventuale importo della polizza da versare a garanzia dei danni arrecabili dell'area verde, richiesta alla ditta di presentare copia del pagamento ❖ ricevimento di copia del pagamento della polizza fideiussoria ❖ predisposizione dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione con relativa occupazione dell'area e protocollazione ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, ai Servizi Finanziari, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri ❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento ❖ A manifestazione conclusa l'interessato comunica l'avvenuta rimozione delle strutture ❖ eventuale richiesta all'Ufficio Tecnico di accertamento delle condizioni dell'area per la restituzione della cauzione o svincolo della polizza ❖ se Ufficio Tecnico comunica di non aver accertato danni nell'area, si restituisce alla ditta la polizza svincolata ❖ se Ufficio Tecnico comunica che l'area ha subito dei danni e li quantifica, l'interessato viene invitato a ripristinare l'area; qualora non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione ❖ l'Ufficio Tecnico verifica l'avvenuto adempimento; se accerta che i

	danni persistono, si informa l'interessato che la cauzione sarà trattenuta per il ripristino dell'area o, in caso di polizza, si procede alla richiesta di rimborso
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 131 T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza R.D. 1931 n. 773); Regolamento di polizia urbana (Delibera di C.C. 454/87 e s.m.i.); L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; D.M. 20/05/1992, n. 569; Nuovo Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.M. 22/02/1996 n. 261; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; Regolamento COSAP (Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche); artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività di mostra - rassegna fieristica in area pubblica

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ richiesta dei pareri alla Polizia Locale e all'Ufficio Tecnico ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: invio all'interessato della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego ❖ accoglimento delle controdeduzioni o ricevimento dei pareri favorevoli da parte degli uffici; ❖ determinazione della polizza a garanzia dei danni arrecabili all'area ❖ richiesta alla ditta di presentare copia del pagamento ❖ ricevimento di copia del pagamento della polizza fideiussoria ❖ predisposizione dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione con relativa occupazione dell'area ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico ai Servizi Finanziari all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri ❖ rilascio del provvedimento ❖ A manifestazione conclusa l'interessato comunica l'avvenuta rimozione delle strutture ❖ eventuale richiesta all'Ufficio Tecnico di accertamento delle condizioni dell'area per la restituzione della cauzione o svincolo della polizza ❖ se Ufficio Tecnico comunica di non aver accertato danni nell'area, si restituisce alla ditta la polizza svincolata ❖ se Ufficio Tecnico comunica che l'area ha subito dei danni e li quantifica, l'interessato viene invitato a ripristinare l'area; qualora non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione ❖ l'Ufficio Tecnico verifica l'avvenuto adempimento; se accerta che i danni persistono, si informa l'interessato che la cauzione sarà trattenuta per il ripristino dell'area o, in caso di polizza, si procede alla richiesta di rimborso
normativa	Artt. 11, 12 e 115 del T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); Regolamento di

	polizia urbana; L.R. Veneto 35/1988; L. 241/90; Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); Legge. n. 447/1995; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Legge Regionale del Veneto 23/05/2002, n. 11 "Disciplina del settore fieristico"; DGRV 91 del 02/07/2004 Strutture associate di promozione fieristica; LR Veneto 12/2005 Disciplina settore fieristico; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di fochino

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ trasmissione copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri ❖ consegna all'interessato
normativa	artt. 8,9,10,11,12, 13, 52, 57 e 92 del T.U.L.P.S R.D. 773/31; D.P.R. n. 302 del 19 marzo 1956, così come modificato dalla Legge 05.11.1990, n. 320; L. 241/90 s.m.i.; D.Lgs. 19.12.1994, n. 578; art. 163 del D.Lgs 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs 28/05/2001 n. 311; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Registrazione di attrazione di spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione avvio del procedimento con ricevuta di presentazione al Comune. ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione effettuarsi entro 20 giorni ❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ richiesta di parere alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, individuata secondo i criteri di ripartizione della competenza previsti dagli articoli 141-bis e 142 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 ❖ esame da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e stesura del verbale con il parere della Commissione ❖ se la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo esprime parere contrario: preavviso di diniego ex art. 10 bis L. 241/90; possibilità di presentare memorie difensive per iscritto entro 10 giorni ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini: provvedimento di diniego ❖ le memorie presentate vengono trasmesse alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per le valutazioni di competenza ❖ memorie difensive non sono accolte: provvedimento di diniego ❖ se la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo accoglie le memorie o esprime parere favorevole, viene effettuata la registrazione dell'attrazione e l'assegnazione di un codice identificativo costituito, in sequenza, da un numero progressivo identificativo dell'attività e dall'anno di rilascio. Il codice deve essere esposto sull'attrazione tramite apposita targa metallica predisposta dalla ditta e fissata stabilmente in posizione visibile ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ trasmissione copia dell'autorizzazione al Ministero per i beni e le attività culturali - Dipartimento per lo spettacolo e lo sport con copia della documentazione tecnica relativa all'attrazione e del verbale della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo
normativa	artt. 69, del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; art. 4 L.337/68 e s.m.i.; art. 3 del D.P.R. 300/92; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 139/2006; D.M. Interno 18/05/2007 Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante; Lettera-Circolare prot n. P570/4109 sott. 29 del 2/05/2008; Circolare 1/12/2009 n. 114: Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante; Circolare prot. n.

	17082 del 1/12/2009 - Monitoraggio applicativo e raccolta indirizzi procedurali; D.M. 23/12/2010; Lett. circ. prot. n. 4958/4109/29 del 15 ottobre 2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.M. per i beni e le attività culturali 14/06/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività circense

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Deliberazione CC n. 74 del 6/11/2012 – regolamento comunale per la tutela degli animali; Giunta Regione Veneto del 02/07/2003 Criteri per il mantenimento degli animali nei circhi; Regolamento CE 1739/2005; D.M. 18 maggio 2007 "Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante"; deliberazione GC GC 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo" - art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività di Luna Park, giostre, gonfiabili

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata (in caso di occupazione di suolo privato, la ditta presenta atto attestante la disponibilità dell'area, ad es. atto di locazione o concessione all'utilizzo dello spazio o convenzione) ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini: archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ se l'area oggetto di occupazione è pubblica, richiesta parere alla Polizia Locale, alla Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, all'Ufficio Tecnico ❖ richiesta dell'eventuale cauzione ❖ ricevimento copia dell'eventuale pagamento del deposito cauzionale ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ ditta non presenta controdeduzioni nei termini: diniego ❖ se ditta presenta proprie memorie, vengono trasmesse all'ufficio per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego ❖ ricevimento dei pareri favorevoli degli uffici e della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo alla realizzazione del progetto: invito alla ditta a comunicare la data di fine lavori e a richiedere il sopralluogo ❖ presentazione dalla ditta della comunicazione di fine lavori e contestuale richiesta del sopralluogo corredata dalla documentazione tecnica ❖ se la Commissione esprime parere contrario alla realizzazione del progetto: comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, diniego ❖ se la ditta presenta le proprie memorie, vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego ❖ se la Commissione esprime parere favorevole all'agibilità a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale ❖ predisposizione autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio

	Territoriale di Governo, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Tecnico ed all'Ufficio Tributi. ❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione di agibilità e di esercizio e rilascio del provvedimento ❖ chiusura procedimento e inserimento fascicolo in archivio ❖ a manifestazione conclusa, l'interessato comunica l'avvenuta rimozione delle strutture ❖ eventuale richiesta di verifica danni all'Ufficio Tecnico e alla Polizia Locale ❖ se non vengono segnalati danni, rimborso delle cauzioni pagate ❖ se vengono segnalati danni, provvedimento parziale di rimborso con trattenuta delle spese per il ripristino dei danni segnalati
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Regolamento CE 1739/2005; D.M. 18 maggio 2007 "Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante"; deliberazione GC GC 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo" - art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Manifestazione in luoghi/spazi all'aperto in area privata ad uso pubblico (sagre) priva di strutture per il pubblico spettacolo

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della ❖ richiesta, con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ Richiesta di parere alla Polizia Locale limitatamente alla viabilità ed all'Ufficio Tecnico ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: comunicazione di motivi ❖ ostativi ex art. 10 bis dalla L. 241/1990; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, diniego ❖ se l'interessato presenta le proprie memorie, vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego ❖ se le memorie sono accolte, e comunque al ricevimento dei pareri favorevoli della Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico: rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione. ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 8, 11, 12 e 69 T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); art. 123 Reg. Esecuz. TULPS R.D. 635/40; Regolamento di Polizia Urbana ; L. 241/1990; Nuovo Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); art. 8 comma 2-3-4 Legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; titolo IX del D.M. 19/08/1996; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; art. 11 L.R. Veneto 29/2007; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L.106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)

<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	

procedimento/processo 140	
Autorizzazione per svolgimento manifestazione all'aperto con strutture adibite a pubblico spettacolo	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata (in caso di occupazione di suolo privato, va allegata documentazione attestante la disponibilità all'utilizzo dell'area da parte del proprietario) ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini: archiviazione ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e alla Procura della Repubblica ❖ se l'area oggetto di occupazione è pubblica, richiesta parere alla Polizia Locale e all'Ufficio Tecnico e Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo ❖ richiesta alla ditta dell'eventuale cauzione ❖ ricevimento copia del versamento del deposito cauzionale ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: comunicazione di motivi ostativi ex art. 10 bis dalla L. 241/1990; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini: diniego ❖ se l'interessato presenta le proprie memorie, vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte: diniego ❖ ricevimento dei pareri favorevoli degli uffici e della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo alla realizzazione del progetto: invito alla ditta a comunicare la data di fine lavori e a richiedere il sopralluogo ❖ presentazione dalla ditta della comunicazione di fine lavori e contestuale richiesta del sopralluogo corredata dalla documentazione tecnica ❖ se la Commissione esprime parere contrario alla realizzazione del progetto: comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10 bis dalla L. 241/90; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini: diniego ❖ se l'interessato presenta le proprie memorie, vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte: diniego

	❖ se la Commissione esprime parere favorevole all'agibilità a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Tecnico ed all'Ufficio Tributi COSAP ❖ A manifestazione conclusa, la ditta comunica l'avvenuta rimozione delle strutture ❖ richiesta di verifica danni a Ufficio Tecnico e Polizia Locale ❖ se non vengono segnalati danni: rimborso delle cauzioni pagate ❖ se vengono segnalati danni: parziale rimborso con trattenuta delle spese per il ripristino dei danni segnalati
normativa	Artt. 11, 12, 68, 80, 131, 221 del T.U.L.P.S.(R.D. 1931 n. 773); art. 123 Reg. Esecuz. TULPS R.D. 635/40; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/1990; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); art. 8 comma 2-3-4 legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; titolo IX del D.M. 19/08/1996; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche ; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; (se occupazione in area pubblica); L.R. Veneto 29/2007; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106/2011; D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Rilascio autorizzazione temporanea per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in occasione di eventi

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ verifiche delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza ❖ richiesta parere Polizia Locale ❖ ricevimento parere Polizia Locale ❖ predisposizione e rilascio autorizzazione temporanea all'esercizio del commercio su aree pubbliche in occasione di eventi
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 - l.r. 6/4/2001, n. 10 -
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	10 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Autorizzazione vendita opere del proprio ingegno

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ Presentazione di istanza per via telematica ❖ Comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ Verifica della completezza della documentazione allegata ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ Richiesta parere alla Polizia locale per l'individuazione dell'esatta collocazione delle postazioni da autorizzare ❖ Predisposizione autorizzazione ❖ Invito al ritiro dell'autorizzazione
normativa	Risoluzione Ministero Sviluppo Economico n. 224879 del 5/11/2015
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	Artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120, 131 T.U.L.P.S (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza R.D. 1931 n. 773); artt. 219 e 220 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 11 L.R. Veneto 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina Dell'Esercizio Dell'Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande"; D.Lgs. 59/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 41 D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Comunicazione della cessazione/rinuncia alla manifestazione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione; ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, al Comando Carabinieri, alla Questura
normativa	Artt. 8, 9, 10, 69 e 115 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art. 19 L. 241/90; D.M. 19 agosto 1996 Titolo IX; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Legge Regionale n. 11 del 23 maggio 2002; Regolamento Comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche ; art. 11 Legge Regionale n. 29 del 21 settembre 2007; D.P.R. 160 del 7/9/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Avvio attività discoteca - attività di trattenimento

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale del Governo, al Comando Carabinieri e all'Ufficio Tecnico
normativa	Artt. 8, 11, 12, 68 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art. 19 della L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; L. 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.Lgs 29/09/1998 n.391, artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006; art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001. D.P.R. 7/09/2010, n. 160; D.P.R. 151/2011. art. 49, comma 4-quater, del dl 31.05.2010, n. 78, convertito dalla l. 30.07.2010, n. 122; DPR 227/2011; L 106/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività di mostra espositiva in locali/area privata

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni, dalla data del ricevimento della richiesta di conformazione e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA a Polizia Locale, Questura, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Carabinieri, Azienda Ulss
normativa	Artt. 11, 12 e 69 T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; D.M. 20/05/1992, n. 569; art. 8 comma 2-3-4 legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16/4/1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12;
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Avvio attività di agenzia d'affari

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione, delle dichiarazioni rese e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale) ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'U.T.G., alla Camera di Commercio, al Comando Carabinieri.
normativa	art. 8, 11, 12, 92, 115, 120 e 131 del T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931, n. 773; artt. 204, 219, 220 e 223 R.D. 635/1940; L. 1442/1941 Istituzione di elenchi autorizzati degli spedizionieri; art. 19 della L. 241/1990; art. 163 del D.Lgs. 112/98; D. Lgs. 114/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12; L.R. Veneto 18/10 "Norme in materia funeraria"; DGRV 1807 del 08/11/2011; DGRV 1909 del 27/07/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

inizio attività di somministrazione accessoria ad attività di intrattenimento	
struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ richiesta di verifica della sorvegliabilità del locale alla Polizia Locale ❖ se Polizia Locale esprime parere contrario: invio all'interessato di comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per presentare osservazioni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste le stesse vengono trasmesse alla Polizia Locale per le valutazioni di competenza; in caso di mancata integrazione viene conclusa la procedura di rimozione degli effetti ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene comunicata alla ditta la rimozione degli effetti della SCIA e trasmessa anche alla Polizia Locale. ❖ Se memorie accolte: rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale
normativa	art. 19 della legge n. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 9 Legge Regionale 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande"; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione con modificazioni del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Svolgimento di attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120 e 131 del T.U.L.P.S (R.D. 1931 n. 773); artt. 219 e 220 del R.D. 6/5/ 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; Legge quadro n. 447 del 26/10/1995 e deliberazione n. 32 del 29/01/2008 del DG ARPAV; art. 5 del DPR 252/98; art. 163 del D.Lgs. 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 11 L. R. Veneto del 21/9/2007, n. 29; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 59/2010; D.Lgs. 159/2011; art. 41 D.L. 05/12 convertito in L. 35/12; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

Inizio attività di sala giochi o per variazione quantità/tipologia di giochi leciti installati presso sala pubblica da gioco già autorizzata

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30.
ilenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

segnalazione certificata per installazione giochi leciti

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27/10/2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30;
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67 (scheda 16)
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

segnalazione certificata per subingresso nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria

struttura organizzativa competente	SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla CCIAA, Polizia Locale e al Comando Carabinieri
normativa	art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i.; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 9 L.R. Veneto 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina Dell'Esercizio Dell'Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande"; D.Lgs. 59/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione con modificazioni del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	4,67 (scheda 16)
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

richiesta di permesso di sosta disabili		procedimento/processo 153
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Richiesta interessato ❖ Registrazione di protocollo ❖ Presa in carico ❖ Verifica dei requisiti ❖ Rilascio atto	
normativa	Art. 188 CDS, art. 381 regolamento CDS	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori	alterazione dei tempi (+-)	
misure	Verifica requisiti - Ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica	sì	
note		

accesso riprese videosorveglianza		procedimento/processo 154
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Richiesta interessato o Autorità giudiziaria ❖ Registrazione di protocollo ❖ Presa in carico ❖ Verifica dei requisiti e del filmato ❖ Rilascio atto / rigetto	
normativa	L. 7/8/1990 n. 241	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,58	
anomalie significative		
indicatori	alterazione dei tempi (+-)	
misure	Ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica	sì	
note		

gestione sanzioni amministrative		procedimento/processo 155
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ registrazione informatica delle violazioni ❖ gestione dei pagamenti e, su richiesta degli utenti, informazioni relative al procedimento in atto.	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	1825	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori	Lettere di sollecitazione per pagamenti incompleti	
misure	ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica		
note		

controllo attività artigianali		procedimento/processo 156
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta di controllo da parte della CCIAA ❖ verifica iscrizione ditta Albo Artigiani ❖ verifica presso sede attività ❖ verifica superficie per applicazione tributi ❖ compilazione schede ❖ invio agli uffici competenti	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori		
misure	ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica		
note		

gestione contenzioso sanzioni CDS		procedimento/processo 157
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ ricezione ricorso ❖ verifica termini di presentazione ❖ istruttoria ❖ invio ad autorità competente ❖ udienza Giudice di Pace	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30 gg per ricorso Giudice di Pace, 60 gg per ricorso al Prefetto	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori	Rispetto dei termini	
misure	Ordine cronologico – rispetto dei tempi - rotazione	
modulistica		
note		

rilievo sinistri stradali		procedimento/processo 158
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ ricezione comunicazione incidente ❖ intervento pattuglia ❖ rilievo foto/planimetrico ❖ comunicazione ad autorità competenti	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	termini stabiliti da codice della strada e codice di procedura penale	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori	Rispetto dei termini	
misure	rispetto dei tempi – rotazione – verifica documentazione	
modulistica		
note		

accertamento ricongiunzione familiare cittadino extracomunitario		procedimento/processo 159
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta accertamento Questura ❖ verifica reale convivenza ❖ trasmissione atti ad autorità competenti	
normativa	Art. 42 bis L 15/2001	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	90	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori	Rispetto dei termini	
misure	Rotazione – verifiche a campione	
modulistica		
note		

accertamento/trattamento sanitario obbligatorio		procedimento/processo 160
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta medica ❖ predisposizione ordinanza sindacale ❖ attuazione	
normativa	L 833/1978	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	48 ore	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,5	
anomalie significative		
indicatori	Rispetto dei termini	
misure	Rispetto dei termini	
modulistica		
note		

accesso atti relativi ad attività di istituto Polizia Locale		procedimento/processo 161
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ richiesta accesso ❖ individuazione documento richiesto ❖ pagamento diritti ❖ rilascio copia atto e/o trasmissione telematica	
normativa	L 7/8/1990 n. 241 DPR 184/2006, D.Lgs. 33/2013	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	agenti a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,67	
anomalie significative		
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini	
<u>misure</u>	ordine cronologico, rispetto dei termini, pubblicazione nel registro	
modulistica	sì	
note		

richiesta permessi di sosta per neo mamme		procedimento/processo 162
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ richiesta interessato ❖ presa incarico ❖ verifica requisiti ❖ rilascio atto	
normativa	Deliberazione GC 30/10/2003 n. 258	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	10 gg salvo urgenza (rilascio immediato)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	agenti a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,42	
anomalie significative		
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	
<u>misure</u>	Rotazione – verifica documenti	
modulistica	sì	
note		

procedimento/processo 163

Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane

struttura organizzativa competente	AFFARI GENERALI
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	3 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	

procedimento/processo 164

Assistenza Domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari

struttura organizzativa competente	Servizi Sociali
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	328/2000, D.L. n.112/98, L.R.n. 11/2001
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,83
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0

procedimento/processo 164

Bando Fondo sostegno affitto (F.S.A.)

struttura organizzativa competente	Servizi Sociali
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Deliberazione di Giunta Regionale Veneto emanata di anno in anno.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni per la raccolta delle domande 180 giorni per l'erogazione dei contributi.
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,67
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico – verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	

procedimento/processo 165

Contributi economici integrativi del reddito

struttura organizzativa competente	Servizi Sociali
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	L. 328/2000, D.L. n. 112/1998, L.R. n. 11/2001, L.R. 55/82
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,92
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0

Integrazione rette per disabili e anziani		procedimento/processo 166
struttura organizzativa competente	Servizi Sociali	
fasi-azioni	istanza cartacea	
normativa	L. 328/2000	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,83	
anomalie significative	nessuna	
indicatori		
misure	ordine cronologico- verifica requisiti - rotazione	
modulistica	cartacea e on line	
note	0	

Servizio di telesoccorso-telecontrollo-adempimento istruttoria ed inoltro pratica		procedimento/processo 167
struttura organizzativa competente	Servizi Sociali	
fasi-azioni	istanza online e cartacea	
normativa	L.R. 26 del 4/6/1987	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,83	
anomalie significative	nessuna	
indicatori		
misure	ordine cronologico	
modulistica	cartacea e on line	
note	0	

procedimento/processo 168	
Conferimento di attestato di benemerenzza	
struttura organizzativa competente	AREA 1 - Affari generali
fasi-azioni	❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenzza a) dal Sindaco; b) dalla Giunta; c) da almeno 100 cittadini (firme autenticate) -> motivata richiesta al Sindaco; d) da almeno un consigliere comunale, che ne presenti motivata richiesta al Sindaco ❖ approvazione del Consiglio a maggioranza ❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico.
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33 (scheda 4)
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	numero di benemerenzze concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	

procedimento/processo 169	
Conferimento di cittadinanza onoraria	
struttura organizzativa competente	Affari Generali /Segreteria del Sindaco/Presidente
fasi-azioni	❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenzza a) dal Sindaco; b) dalla Giunta; c) da almeno 100 cittadini (firme autenticate) -> motivata richiesta al Sindaco; d) da almeno 2 consiglieri , che ne presentino motivata richiesta al Sindaco ❖ approvazione del Consiglio a maggioranza ❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33 (scheda 4)
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	numero di cittadinanze concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	

Concessione di contributi ordinari straordinari		procedimento/processo 170
struttura organizzativa competente	AFFARI GENERALI	
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza prima dell'evento ❖ esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi ❖ predisposizione ipotesi di assegnazione contributi ❖ deliberazione di Giunta Comunale per assegnazione contributo	
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio)	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	90	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	No	
attività discrezionale - vincolata	Discrezionale	
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Giunta	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>		
<u>anomalie significative</u>	Incremento numero richieste contributo straordinario, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi	
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione	
modulistica	Sì	
note		

verde pubblico - controllo servizi		procedimento/processo 171
struttura organizzativa competente	Area Tecnica LAVORI PUBBLICI	
fasi-azioni	❖ analisi contratto ❖ verifica fasi di lavoro ❖ analizzare interventi effettuati ❖ eventuali contestazioni ❖ rendicontazione lavori effettuati ❖ CRE	
normativa	contratto	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	scadenze di contratto	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Si	
attività discrezionale - vincolata	2	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	5,58	
anomalie significative	rispetto procedure	
indicatori		
misure	Misure previste nei piani – rotazione ditte	
modulistica	SI	
note		

Procedimenti su esposti e segnalazioni Area Tecnica		procedimento/processo 172
struttura organizzativa competente	Area Tecnica	
fasi-azioni	❖ segnalazione ❖ presa in carico e avvio procedimento ❖ verifica di quanto segnalato ❖ avvio procedura di contestazione ❖ emissione eventuale ordinanza ❖ accertamento di ottemperanza ❖ eventuale comminazione sanzione ❖ riavvio procedura contestazione	
normativa	a seconda del reato	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	eventuali richiesta integrative	
attività discrezionale - vincolata	2	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	6,08	
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale	
indicatori	rispetto procedure	
misure	ordine cronologico e/o di gravità	
modulistica	SI	
note		

Procedimenti affidamento servizi e forniture AREA TECNICA		procedimento/processo 173
struttura organizzativa competente	Area Tecnica/LL.PP.	
fasi-azioni	❖ verifica necessità ❖ scelta metodo ❖ indagine di mercato ❖ individuazione atto ❖ individuazione ditte ❖ avvio procedura di gara ❖ espletamento gara ❖ aggiudicazione ❖ stipula eventuale contratto	
normativa	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i./regolamenti	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	secondo necessità	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	1	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,42	
anomalie significative	rispetto procedure	
indicatori		
misure	Rotazione – misure previste nei piani	
modulistica	SI	
note		

Pareri preventivi per procedimenti ambiti ambientali		procedimento/processo 174
struttura organizzativa competente	Area Tecnica/AMBIENTE	
fasi-azioni	❖ istanza on line ❖ presa in carico, verifica requisiti ❖ verifica condizioni richiesta ❖ istruttoria e parere ❖ formulazione parere ❖ comunicazione parere all'interessato	
normativa	D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si	
attività discrezionale - vincolata	2	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Autorità statuale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	5,08	
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	ordine cronologico – rispetto termini	
modulistica	SI	
note		

procedimento/processo 175

Parere su progetto gestione rifiuti

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/AMBIENTE
fasi-azioni	❖ istanza on line ❖ presa in carico, verifica PEF ❖ controllo bilancio ❖ eventuale controdeduzioni ❖ espressione parere per la Amm.
normativa	D.Lgs. 36/2003 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	5,25
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	ordine cronologico – verifica documentazione
modulistica	SI
note	

procedimento/processo 176

Accertamento compatibilità ambientale

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/AMBIENTE
fasi-azioni	❖ istanza online ❖ avvio procedimento ❖ verifica vincoli ❖ stesura atto
normativa	D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	5,25
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	Istruttoria – verifica documentazione
modulistica	si
note	

Accertamento di compatibilità paesaggistica D.Lgs. 42/2004 art. 181

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda ❖ Comunicazione di avvio del procedimento. ❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi ❖ Acquisizione del parere della Commissione Edilizia ai sensi del Regolamento Edilizio comunale ❖ Richiesta eventuale parere all'Ufficio Ambiente (in caso di lavori eseguiti in siti di Interesse Comunitario o Zone di Protezione Speciale) ❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta e dei pareri richiesti ❖ Richiesta parere vincolante alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da corrispondere ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di parere contrario espresso dalla Soprintendenza o in caso di opere non passibili di accertamento di compatibilità ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ed eventuale trasmissione alla Soprintendenza ❖ Adozione provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica o di diniego dell'istanza ❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati
normativa	D.Lgs. 42/2004; L.R. 63/1994; Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 12-12-2005; Delibera Giunta Regione Veneto n. 3733/2006; circolare del Ministero 33/2009; Legge n. 241/1990.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	180
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 gg. in caso di richiesta di integrazione della documentazione
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica piani – misure previste nel PTPC
modulistica	sì
note	

Attività Edilizia Libera	
struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ conferenza dei servizi : no; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: no ❖ singole attività istruttorie : no ❖ modalità di intervento nel procedimento : sospensione se trattasi di intervento tipologico superiore con ❖ richiesta alla ditta di riformulare una comunicazione diversa come la Cil o la Cila entro i primi 30 gg di verifica ❖ dalla data di protocollazione. Eventuale redazione di verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale in ❖ caso di rilevato contrasto rilevato da parte dell'Ufficio Ispettivo Controllo del Territorio e sopralluogo con elevazione di sanzioni amministrative.
normativa	d.p.r. n. 380/2001 art. 6 c. 1 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

Comunicazione Inizio Lavori (CIL) art. 6 c. 2 lett. b-c-d-e- d.p.r. 380/2001

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento ❖ finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ singole attività istruttorie: attività istruttoria sulla comunicazione presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità ❖ dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata). ❖ le modalità di intervento nel procedimento : All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione ❖ previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi e relativa sanzione. La mancata trasmissione della relazione tecnica (così come la mancata comunicazione dell'inizio dei lavori), comporta la sanzione pecuniaria pari a 258 euro, previa redazione di apposito verbale di accertamento contravvenzionale. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione (c.d. CIA tardiva)
normativa	d.p.r. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

Comunicazione Lavori Asseverata (CILA) art. 6 c. 2 lett.a - e bis- D.P.R. 380/01

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore o richiesta di acquisizione diretta ad opera dell'A.C. ❖ Attività istruttoria sulla comunicazione presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata). ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti): No ❖ All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi e relativa sanzione. La mancata trasmissione della relazione tecnica (così come la mancata comunicazione dell'inizio dei lavori), comporta la sanzione pecuniaria pari a 258 euro, previa redazione di apposito verbale di accertamento contravvenzionale. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione (c.d. CIA tardiva)
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

S.C.I.A. Segnalazione Certificata Inizio Lavori di cui all'art. 22 commi 1 - 2 del d.p.r. 380/01

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore o richiesta di acquisizione diretta ad opera dell'A.C. ❖ Attività istruttoria sulla SCIA presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata. ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non necessita in quanto non segue atto abilitativo; ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis d.p.r.380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi. ❖ Trattasi di attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo.
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg.
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

Permesso di costruire D.P.R. n. 380/2001 art. 20 e 21

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria ❖ Comunicazione di avvio del procedimento ❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi, ovvero richiesta ai sensi dell'art. 20 c. 4 DPR 380/2001 di apportare modifiche progettuali di modesta entità al fine di ricondurre il progetto in termini di conformità alle normative ❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia ❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa o Conferenza di Servizio Istruttoria ❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta, delle modifiche progettuali di modesta entità richieste, dei pareri richiesti ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di contrasto del progetto ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ❖ Determinazione del contributo di costruzione e determinazione dei diritti di segreteria da versare per il rilascio del permesso di costruire ❖ rilascio del permesso di costruire o diniego dell'istanza ❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati e affissione all'albo pretorio dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire
normativa	D.P.R. n. 380/2001, L.R. n. 11/2004, strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente, L. 241/90.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Certificato di Agibilità D.P.R. n. 380/2001 art. 24-25 e L. 47/85 art. 35

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria ❖ Attività istruttoria sulla domanda presentata e verifica della documentazione allegata ❖ Eventuale richiesta, entro 15 giorni, di integrazione della documentazione presentata ❖ Eventuale intervento di sopralluogo tecnico presso l'edificio ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da versare ❖ Adozione del provvedimento finale di rilascio del certificato di agibilità o diniego dell'istanza entro il termine di 60 gg
normativa	D.P.R. 06/072001 n. 380, L.28/0271985 n. 47 (in caso di immobili legittimati con condono edilizio)
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio – rifiuto dopo 30 gg se rilasciato parere ASL o 60 gg se non rilasciato parere ASL
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa pubblica

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Elaborazione PUA da parte degli uffici o da soggetti esterni incaricati ❖ Stesura della proposta di delibera di adozione di Giunta Comunale e invio alla Segreteria Generale ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera di adozione del PUA completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante ❖ Adozione del PUA da parte della Giunta Comunale ❖ Pubblicazione e deposito della Delibera all'Albo Pretorio del Comune: entro 5 giorni dall'adozione il piano è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni ❖ Osservazioni/opposizioni: nei successivi 20 giorni dalla scadenza del periodo di deposito i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque può presentare osservazioni ❖ Acquisizioni di pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso di altre pubbliche amministrazioni, di altri uffici e servizi del comune e di soggetti concessionari di pubblici servizi anche attraverso l'indizione di una Conferenza di Servizi. ❖ acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale; ❖ eventuale adeguamento degli elaborati del PUA alle prescrizioni/indicazioni riportate nei pareri acquisiti ❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni ❖ Trasmissione alla Commissione Regionale Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), se ricorrono i termini di legge, del PUA corredato della documentazione per la Verifica di Assoggettabilità a VAS. ❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere: - di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS; - di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS. ❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria ❖ Stesura della proposta di delibera di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni e di approvazione del PUA e trasmissione alla Segreteria Generale ❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune ❖ Approvazione del PUA da parte della Giunta Comunale: entro 75 giorni dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni/opposizioni o dalla conclusione della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS o, se necessaria, della procedura di VAS, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e sulle opposizioni presentate. ❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende approvato e le opposizioni e osservazioni eventualmente presentate, respinte. ❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune ❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione. ❖ Notifica ai proprietari degli immobili vincolati dal PUA entro 15

	giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore nel caso di PdR e PP.; per 18 anni nel caso di PEEP e PIP
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106 - Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1717 del 3 ottobre 2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa privata o di iniziativa pubblica su istanza privata

struttura organizzativa competente	Area Tecnica/EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA
fasi-azioni	❖ Presentazione dell'istanza di approvazione da parte del privato presentata dagli aventi titolo che rappresentino almeno il 51% del valore degli immobili ricompresi nell'ambito, in base al relativo imponibile catastale e, comunque, che rappresentino almeno il 75% delle aree inserite nell'ambito medesimo ❖ Pre Istruttoria e comunicazione di avvio del procedimento: ❖ Entro 20 giorni dal ricevimento degli elaborati del PUA a seguito di una prima verifica istruttoria il Responsabile del procedimento formula la comunicazione: ❖ - dell'avvio del procedimento ❖ - di non ricevibilità dell'istanza con contestuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990; ❖ Istruttoria del PUA che prevede: a) Analisi della completezza e della regolarità della documentazione presentata. b) Nel caso in cui non siano già contenuti nella documentazione a corredo del PUA presentato, il Responsabile del procedimento, previa interruzione dei termini del procedimento, acquisisce i pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso di altre pubbliche amministrazioni, da altri uffici e servizi del Comune e da soggetti concessionari di pubblici servizi, anche attraverso l'indizione di una Conferenza di Servizi. c) il Responsabile del procedimento richiede alla Ditta/e Lottizzante/i l'adeguamento degli elaborati del PUA alle prescrizioni/indicazioni riportate nei pareri acquisiti. Dalla presentazione della documentazione adeguata decorre il termine di 75 giorni per l'adozione da parte della Giunta Comunale (art. 20 L.R. 11/04) d) acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale; ❖ Stesura della proposta di delibera di adozione di Giunta Comunale e invio alla Segreteria Generale ❖ 5) Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera di adozione del PUA completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante ❖ Adozione o restituzione del PUA da parte della Giunta Comunale: entro 75 giorni dal ricevimento della proposta di PUA corredata dagli elaborati previsti o dal ricevimento dell'ultima modifica/integrazione richiesta in fase istruttoria, la Giunta Comunale adotta il Piano oppure lo restituisce qualora non conforme alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti. ❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende adottato. ❖ Pubblicazione e deposito della Delibera all'Albo Pretorio del Comune: entro 5 giorni dall'adozione il piano è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni ❖ Osservazioni/opposizioni: nei successivi 20 giorni dalla scadenza del periodo di deposito i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque può presentare osservazioni. ❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle

	osservazioni/opposizioni eventualmente pervenute ❖ Trasmissione alla Commissione Regionale Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), se ricorrono i termini di legge, del PUA corredato della documentazione per la Verifica di Assoggettabilità a VAS, con contestuale interruzione dei termini del procedimento di approvazione del PUA (che inizia alla scadenza del periodo di presentazione delle osservazioni/opposizioni). ❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere: ❖ - di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS; ❖ - di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS. ❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria ❖ Stesura della proposta di delibera di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni e di approvazione del PUA e trasmissione alla Segreteria Generale ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera completa degli allegati ❖ Approvazione del PUA da parte della Giunta Comunale: entro 75 giorni dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni/opposizioni o dalla conclusione della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS o, se necessaria, della procedura di VAS, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e sulle opposizioni presentate. ❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende approvato e le opposizioni e osservazioni eventualmente presentate, respinte. ❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune ❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione. ❖ Eventuale notifica del PUA ai proprietari dissenzienti ❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore.
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R. AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Ordine cronologico – misure previste nei piani - rotazione
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	

Accertamento e verifiche tributi locali

struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Tributi
fasi-azioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali - Accertamento ordinario: ❖ adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali esenzioni o agevolazioni, per eventuale face di accertamento per adesione. ❖ Accertamento e definizione del debito tributario ❖ verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU) ❖ verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto. attivazione accertamento con adesione (eventuale): ❖ attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale ❖ acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti e definizione dell'accertamento con adesione (accoglimento o diniego dell'importo richiesto) ❖ Verifica periodica dello stato dei pagamenti/ decadenza dell'accertamento con adesione ripresa accertamento ordinario: ❖ verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale , nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale ❖ Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento ❖ Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti Riscossione coattiva (fase eventuale) ❖ Predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali
normativa	D. Lgs. 446/97, oltre le singole normative dei tributi locali, anche L. 241/90, Regolamento sui tributi, DPR 602/73 – R.D. 639/1910, Regolamento Comunale.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	R. Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile del tributo / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – verifica presupposti di imposta – termini di conclusione e elencazione ruoli e riscossione
modulistica	
note	

Acquisizione di RISORSE UMANE/personale		procedimento/processo 187
struttura organizzativa competente	SERVIZIO RISORSE UMANE/UFFICIO del PERSONALE	
fasi-azioni	Reclutamento personale tempo indeterminato: ❖ Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze; ❖ Richiesta Provincia Mobilità Obbligatoria; ❖ Elaborazione avviso mobilità volontaria; ❖ Elaborazione bando concorso; ❖ Nomina Commissione; ❖ Preparazione prove di concorso; ❖ Valutazione prove scritte; ❖ Valutazione titoli; ❖ Valutazione prove orali; ❖ Formazione graduatoria; ❖ Approvazione graduatoria; ❖ Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo; ❖ Creazione voci stipendiali e contributive; ❖ Valutazione periodo di prova; ❖ Assunzione definitiva. Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 T.U.E.L.; art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili): ❖ Elaborazione fabbisogno personale; ❖ Elaborazione bando selezione; ❖ Preparazione prove; ❖ Valutazione prove e/o titoli; ❖ Approvazione graduatoria; ❖ Stipula contratto individuale di lavoro; ❖ Creazione voci stipendiali e contributive.	
normativa	Art. 6 D. Lgs. 165/2001, Artt. 34 e 34 bis TUPI, Art. 30 TUPI, DPR 487/1994 - Regolamento	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata		
responsabile del procedimento	R. Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R.Area/Segretario Generale/DIRETTORE	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative		
indicatori		
misure	Verifica titoli – bandi – conflitto di interessi	
modulistica		
note		

procedimento/processo 188	
Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Tributi
fasi-azioni	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico: ❖ Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone / taxa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; ❖ Adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico; ❖ Approvazione bilancio di previsione armonizzato; ❖ Predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione; ❖ Acquisizione domanda di concessione; ❖ Attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato; ❖ Determinazione analitica del canone di concessione; ❖ Emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione; ❖ Riscossione del canone; ❖ Controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio; ❖ Revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale); ❖ Irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari.
normativa	Artt. 38 – 57 D. Lgs. 507/1993; Art. 63 D. Lgs. 446/1997; Art. 42 D. Lgs. 267/2000; Art. 172 D. Lgs. 267/2000; Parte II del D. Lgs. 267/2000; Regolamento Comunale; Legge generale sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e regolamento
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – ordine cronologico
modulistica	
note	

Gestione giuridico-economica del personale		procedimento/processo 189
struttura organizzativa competente	SERVIZIO RISORSE UMANE/UFFICIO del PERSONALE	
fasi-azioni	Reclutamento personale tempo indeterminato: ❖ Rilevamento presenze; ❖ Congedi straordinari, ordinari e ferie, ecc. ❖ Gestione posizioni organizzative; ❖ Attribuzione rimborsi missione; ❖ Indennità di posizioni organizzative;	
normativa	D. Lgs. 165/2001 e CCNL	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata		
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R.Area/Segretario	
grado di rischio (probabilità-impatto)		
anomalie significative		
indicatori		
misure	Verifica a campione	
modulistica		
note		

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio		procedimento/processo 190
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Tributi	
fasi-azioni	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio: ❖ Ricezione atto di accertamento; ❖ Verifica elementi atto di accertamento: - ragione del credito; - titolo giuridico che supporta il credito; - soggetto debitore; - ammontare del credito; - scadenza. ❖ Registrazione contabile accertamento; ❖ Riscossione: emissione reversale di incasso; ❖ Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; ❖ Versamento. ❖ Riscossione entrate, affitti, canoni, proventi.	
normativa	Regolamento di contabilità.	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini interruttivi o sospen. procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento	R.Area	
potere sostitutivo	Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	Non si rilevano comportamenti a rischio	
anomalie significative		
indicatori	Velocità nelle coperture delle entrate registrate dal tesoriere	
misure	Verifica periodica dell'andamento delle entrate - monitoraggio	
modulistica	Modelli standard da software	

note	
------	--

Gestione ordinaria delle spese di bilancio		procedimento/processo 191
struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Tributi	
fasi-azioni	Gestione ordinaria delle spese di bilancio: ❖ Ricezione provvedimento di impegno di spesa; ❖ Verifica elementi provvedimento di impegno: - ragione del debito; - somma da pagare; - soggetto creditore; - scadenza dell'obbligazione; - specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. ❖ Apposizione visto di copertura finanziaria – Registrazione contabile impegno di spesa. ❖ Cronoprogramma della spesa; ❖ Indicazione esigibilità; ❖ Atto di liquidazione; ❖ Ricezione atto di liquidazione; ❖ Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione: - connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa; - esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio; - verifica esigibilità della spesa; - completezza della documentazione prodotta; - regolarità della fattura che deve riportare – tra l'altro – gli estremi della comunicazione dell'impegno di spesa, assunto dal responsabile del servizio competente; - Verifiche ex art. 48-bis del D.P.R. 602/73; - verifica regolarità contributiva; - ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione.	
normativa	Art. 183, 184, 185 del T.U.E.L. . Regolamento di contabilità.	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Solo nel caso in cui le verifiche di carattere fiscale, prima del pagamento, risultino negative	
attività discrezionale - vincolata	Vincolata	
responsabile del procedimento	R.Area	
responsabile del provvedimento/	R.Area	
potere sostitutivo	Segretario/Direttore	
grado di rischio (probabilità-impatto)	Non si rilevano comportamenti a rischio	
anomalie significative	Ritardi ingiustificati nell'emissione dei mandati di pagamento	
indicatori	Velocità nell'effettuazione delle spese	
misure	Verifica periodica dell'andamento delle spese - monitoraggio	
modulistica	Modelli standard da software	
note		

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)

struttura organizzativa competente	SERVIZIO RISORSE UMANE/UFFICIO del PERSONALE
fasi-azioni	Erogazione salario accessorio: ❖ Nomina delegazione trattante; ❖ Costituzione del fondo; ❖ Atto di indirizzo; ❖ Accordo con ripartizione risorse; ❖ Attribuzione indennità; ❖ Progetti obiettivo; ❖ Valutazione performance. Attribuzione progressioni economiche orizzontali: ❖ Pubblicazione bando; ❖ Graduatoria.
normativa	Artt. 15 e 17 CCNL 1999, Art. 15 c. 5 CCNL 1999, D. Lgs. 150/09, CCNL.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R.AREA
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifiche risultati e presenze – rispetto previsioni contrattuali
modulistica	
note	

Pubbliche affissioni

struttura organizzativa competente	Area Economico Finanziaria/Tributi
fasi-azioni	Pubbliche affissioni: ❖ Adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni; ❖ approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'Ente; ❖ ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico; ❖ riscossione del diritto in base alle tariffe approvate; ❖ effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione; ❖ vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità; ❖ irrogazione sanzioni amministrative.
normativa	D. Lgs. 507/1993, Regolamento Comunale
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	R. Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	R. Area Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico e verifica pagamenti
modulistica	
note	

Gestione delle riscossioni coattive	
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Presa in carico delle infrazioni non pagate ❖ Formazione ruoli coattivi ❖ Verifica C.F. ❖ Invio all'agente di riscossione ❖ Verifica incassi
normativa	Codice della strada D- Lgs 285/92 e relativo Regolamento di esecuzione
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75
anomalie significative	
indicatori	alterazione dei tempi (+/-)
misure	Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 195

Accertamenti anagrafici

struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Ricezione richiesta SS.DD. ❖ Verifiche ❖ sopralluoghi ❖ restituzione esito
normativa	D.P.R. 233/89 e art 5 Legge n. 35/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,58
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	rotazione
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 196

Nulla -osta per transito trasporti eccezionali

struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Richiesta Ente proprietario o privato ❖ Verifica ❖ rilascio nulla-osta
normativa	Art. 10 Cds D. Lgs. 285/92 e art 13 e17 Reg. Esec. Cds
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico
modulistica	sì
note	

Sorvegliabilità dei locali di somministrazione alimenti e bevande procedimento/processo 197	
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte Uff. commercio/ Suap
normativa	D.M. 17.12.1992 n. 564 e L.R.
silenzio assenso/ rifiuto	NO
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	NO
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,58
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Programmazione controlli e rotazione
modulistica	sì
note	

Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative procedimento/processo 198	
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica sussistenza vantato credito ❖ atto di rimborso
normativa	Regolamento comunale contabilità
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,58
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Verifica motivazione – ordine cronologico – rispetto dei tempi
modulistica	sì
note	

Riconsegna documenti rubati o smarriti		procedimento/processo 199
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Rinvenimento oggetti ❖ Registrazione ❖ Verbale restituzione al proprietario	
normativa	Codice Civile	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	15	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agenti in servizio presso ufficio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Identificazione titolare	
modulistica	sì	
note		

Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela		procedimento/processo 200
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Istanza da parte dell'agente operante ❖ Verifica sussistenza requisito ❖ provvedimento annullamento	
normativa	L 7/8/1990 n. 241	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	15	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agenti accertatori	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,42	
anomalie significative		
indicatori		
misure	motivazione	
modulistica		
note		

Pareri/ Nulla-osta passi carrai e attività edilizie con riferimento al Cds		procedimento/processo 201
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio Preposto ❖ Sopralluogo ❖ rilascio parere /nulla osta	
normativa	C.d.S. D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Comandante	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,25	
anomalie significative		
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini	
<u>misure</u>	Rotazione – ordine cronologico	
modulistica	sì	
note		

Rilascio autorizzazioni per il transito e la sosta nelle zone a traffico limitato		procedimento/processo 202
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale	
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica presupposti richiesta ❖ rilascio autorizzazione	
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agenti in servizio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,25	
anomalie significative		
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini	
<u>misure</u>	Verifica titolarità, ordine cronologico, rotazione	
modulistica	sì	
note		

Procedura della sanzioni amministrative extra Cds- Verbali - Ingiunzioni di pagamento - Archiviazioni ecc procedimento/processo 203	
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Accertamento ❖ Pagamenti ❖ Ricorsi ❖ Ordinanza ❖ Ingiunzione
normativa	Legge 24/11/1981, n. 689
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Verifica presupposti, ordine cronologico, rotazione
modulistica	
note	

Modifiche permanenti e temporanee alla circolazione stradale procedimento/processo 204	
struttura organizzativa competente	Area Polizia Locale
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio preposto alla viabilità ❖ rilascio parere e collaborazione per Ordinanza ❖ Verifica installazione segnaletica stradale
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	5
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,08
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica presupposti, ordine cronologico, rotazione
modulistica	
note	