

**Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione
2019 – 2020 - 2021**

Allegato C

Mappatura dei procedimenti / processi

COMUNE DI MASERÀ

Richiesta di agevolazione/esenzione per servizi scolastici.		procedimento/processo 001
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 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.). <ol style="list-style-type: none"> 4a. posizione regolare: <ol style="list-style-type: none"> a.1 conferma dell'accoglimento della domanda 4b. posizione irregolare: <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>	
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. Regolamento per il diritto allo studio	
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	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
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 di agevolazioni / esenzioni concesse	
misure	controlli dichiarazioni	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie.		procedimento/processo 002
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione nel sito del Comune 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 a Carceri iscritti nelle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo. 3. acquisizione da altri comuni dell'elenco degli studenti residenti a Carceri 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	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50	
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 dei beneficiari	
misure	Controlli	
modulistica	no	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.		procedimento/processo 003
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione di istanza on line tramite portale. 2. 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.). <ol style="list-style-type: none"> a. posizione regolare: <ol style="list-style-type: none"> a.1 conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) a.2 comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione b. posizione irregolare: <ol style="list-style-type: none"> b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. b.2.a: non regolarizzazione b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) b.2.b: regolarizzazione b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) b.4.b 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	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50	
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		

Iscrizione al servizio di trasporto scolastico.		procedimento/processo 004
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione di istanza on line tramite portale. 2. 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.). <ol style="list-style-type: none"> a. posizione regolare: <ol style="list-style-type: none"> a.1 conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) b. posizione irregolare: <ol style="list-style-type: none"> b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. b.2.a: non regolarizzazione b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) b.2.b: regolarizzazione b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) 3. analisi dei percorsi con gli autisti della ditta appaltatrice del servizio e con Polizia Locale. 4. predisposizione del percorso con indicazione delle fermate, degli alunni che le utilizzano e dei relativi orari 5. comunicazione alle famiglie degli alunni ammessi al servizio dei percorsi, delle fermate e dei relativi orari. 6. 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Accoglienza anticipata a scuola		procedimento/processo 005
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento /potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50	
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 anomalo di iscrizioni	
misure	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		procedimento/processo 007
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 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.). <ol style="list-style-type: none"> 4a. posizione regolare: <ol style="list-style-type: none"> a.1 ammissione della domanda alla partecipazione al bando 4b. posizione irregolare: <ol style="list-style-type: none"> 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. Regolamento per il diritto allo studio	
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	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Concessione di contributi ordinari ad associazioni sportive		procedimento/processo 010
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	presentazione di istanza entro 30/11 esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione ipotesi di ripartizione contributi deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
normativa	regolamento 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)	90	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Giunta Comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
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		

accesso agli atti		procedimento/processo 014
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione domanda al protocollo 2. registrazione di protocollo 3. assegnazione all'ufficio 4. dirigente: 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 <ul style="list-style-type: none"> - rigetto: rilascio autorizzazione - accoglimento: preavviso diniego 10 bis L.241 a richiedente 11. esame memorie richiedente: <ul style="list-style-type: none"> 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,71	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Liquidazione di contributi		procedimento/processo 015
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	Liquidazione acconto 50% a esecutività deliberazione concessione consegna documentazione di spesa fiscalmente valida controllo documentazione liquidazione saldo contributo	
normativa	disciplina 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50	
anomalie significative		
indicatori	conflitto di interessi	
misure	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

registrazione di protocollo		procedimento/processo 018
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
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 – manuale gestione del protocollo informatico GC 13/10/2015 n. 191	
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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	1,17	
anomalie significative	mancato rispetto dell' ordine cronologico, ritardi nell'evasione della corrispondenza, rivelazione di informazioni riservate, orari di apertura al pubblico, annullamento/modifica registrazioni	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	
misure	presenza di un manuale per la gestione del protocollo informatico	
modulistica		
note		

COMUNE DI MASERÀ

convocazione delle sedute di Consiglio Comunale		procedimento/processo 019
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 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 con manifesti 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 comunale	
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	Capo Unità Segreteria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Presidente del Consiglio Comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,67	
anomalie significative	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità mancanza deposito atti	
indicatori	mancanza di controlli	
misure	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

convocazione delle sedute di Giunta Comunale		procedimento/processo 020
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
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 comunale	
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	Capo Unità Segreteria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,67	
anomalie significative	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione	
indicatori	mancanza di controlli	
misure	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti		procedimento/processo 021
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni		
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale,	
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	Capo Unità Segreteria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	==	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,33	
anomalie significative	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione	
indicatori	mancanza di controlli	
misure	l'assenza di discrezionalità, le formalità procedurali e il software gestionale non rendono necessarie misure ulteriori	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria		procedimento/processo 023
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
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 Comunale	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Messo Comunale / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	1,25	
anomalie significative	diffusione di informazioni riservate	
indicatori	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione	
misure	Verifica mancato rispetto termini	
modulistica	non c'è modulistica se non per le pubblicazioni di cambio nome o cognome	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Segnalazioni e reclami		procedimento/processo 024
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ricezione di segnalazione/reclamo in ordine a disfunzioni di servizi comunali tramite telefono, accesso agli uffici, e-mail ❖ registrazione di protocollo ❖ assegnazione a ufficio che gestisce il servizio ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,21	
anomalie significative	mancata risposta nei termini	
indicatori	mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	adozione di carte di servizi	
modulistica	modulo per reclamo	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Pubblicazioni di matrimonio		procedimento/processo 026
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Celebrazione di unione civile		procedimento/processo 027
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,17	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	rotazione dipendenti	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

autorizzazione alla cremazione		procedimento/processo 028
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 - 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 Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,17	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	rotazione dipendenti	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio		procedimento/processo 029
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,50	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di duplicato di tessera elettorale		procedimento/processo 030
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,50	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio		procedimento/processo 031
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,50	
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		

COMUNE DI MASERÀ

cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio		procedimento/processo 032
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,50	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

voto a domicilio		procedimento/processo 033
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,50	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE di Carceri		procedimento/processo 034
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 immediato per residente a Carceri	
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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE di altri Comuni		procedimento/processo 035
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta personale allo sportello verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenni 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

iscrizione nel registro della popolazione temporanea		procedimento/processo 036
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Separazione coniugale		procedimento/processo 037
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

divorzio		procedimento/processo 038
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

immigrazione da altro Comune		procedimento/processo 039
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

immigrazione di cittadino all'estero		procedimento/processo 040
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

cambio abitazione all'interno dello stesso Comune		procedimento/processo 041
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

trasferimento di straniero all'estero		procedimento/processo 043
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Denuncia di morte		procedimento/processo 044
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 nato a Carceri) o trascrizione se residente a Carceri se non nato/residente a Carceri 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 - Regolamento Comunale 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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

concessione trentennale di loculo		procedimento/processo 045
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 settembre 1990 n. 285 - Regolamento Comunale 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	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rinnovo trentennale concessione di loculo		procedimento/processo 046
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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 - art. 66 Regolamento Comunale 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	Responsabile Area / Segretario Generale Maurizio Lucca	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

trascrizione dell'atto di matrimonio religioso		procedimento/processo 047
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	ricevimento dal parroco di richiesta di trascrizione nei registri di stato civile dell'atto di matrimonio verifica istruttoria 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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

Matrimonio con rito civile		procedimento/processo 048
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	
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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita		procedimento/processo 049
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o dichiarata o trascritta a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio		procedimento/processo 050
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (matrimonio avvenuto o trascritto a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di certificato/estratto dell'atto di costituzione di unione civile		procedimento/processo 051
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (unione celebrata o trascritta a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte		procedimento/processo 052
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di copia integrale dell'atto di morte		procedimento/processo 053
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di copia integrale dell'atto di nascita		procedimento/processo 054
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o trascritta a Carceri, 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)	2,00	
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		

COMUNE DI MASERÀ

denuncia di nascita di figlio nato dentro il matrimonio		procedimento/processo 055
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

formazione delle liste di leva		procedimento/processo 056
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"> 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	
grado di rischio (probabilità-impatto)	0,88	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di estratto ruoli matricolari		procedimento/processo 057
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	0,88	
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		

COMUNE DI MASERÀ

rilascio di congedo militare		procedimento/processo 058
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	0,88	
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		

COMUNE DI MASERÀ

procedimento/processo 059	
acquisto di cittadinanza italiana	
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale
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)	2,17
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	

tenuta delle liste elettorali		procedimento/processo 060
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	<p>Revisioni semestrali</p> <p>febbraio: iscrizione di residenti o AIRE al 15/2 che compiono 18 anni dall'1/7 al 31/12 (uomini/donne)</p> <p>predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza)</p> <p>entro 10/4: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità</p> <p>trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale</p> <p>Entro il 10/6 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni.</p> <p>agosto: iscrizione di residenti o AIRE al 15/8 che compiono 18 anni dall'1/1 al 30/6 (uomini/donne)</p> <p>predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza)</p> <p>entro 10/10: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità</p> <p>Entro il 10/12 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni</p> <p>trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale</p> <p>Revisioni dinamiche</p> <p>1ª tornata: 10 gennaio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune</p> <p>2ª tornata: 31 gennaio: Ufficiale elettorale iscrive per</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>e cancella per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. <p>1ª tornata: 10 luglio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune</p> <p>2ª tornata: 31 luglio: Ufficiale elettorale iscrive per</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	

COMUNE DI MASERÀ

	<ul style="list-style-type: none"> • cambiamento di sesso e cancella per: <ul style="list-style-type: none"> • 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)	2,50
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	

Attestazione dell'autenticità della copia di documento originale		procedimento/processo 061
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	Richiesta verbale al dipendente incaricato dal Sindaco 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)	2,17	
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		

COMUNE DI MASERÀ

autenticazione di sottoscrizione		procedimento/processo 062
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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)	2,17	
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		

Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane		procedimento/processo 228
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	Capo Unità Biblioteca	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67	
anomalie significative	nessuna	
indicatori		
misure	ordine cronologico	
modulistica	cartacea e on line	
note		

Richiesta consultazione materiale d'archivio		procedimento/processo 229
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti	
normativa		
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67	
anomalie significative	nessuna	
indicatori		
misure	ordine cronologico	
modulistica	cartacea e on line	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Assistenza Domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari		procedimento/processo 233
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,83	
anomalie significative	nessuna	
indicatori		
misure	ordine cronologico	
modulistica	cartacea e on line	
note	0	

Bando Fondo sostegno affitto (F.S.A.)		procedimento/processo 234
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	Capo Unità Prima Infanzia	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile 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		

<div> <div>procedimento/processo 235</div> <div>Concessione assegno di maternità e concessione assegno per chi ha almeno tre figli minori</div> </div>	
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Legge n.488/1998 art.66
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	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile 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	0

COMUNE DI MASERÀ

procedimento/processo 236	
Concessione di contributi a sostegno di iniziative proposte da associazioni ambito socio-umanitario	
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	90 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile 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	0

Contributi economici integrativi del reddito		procedimento/processo 238
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	Capi Unità Servizi Sociali	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile 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 239
struttura organizzativa	Area Demografico - Sociale	
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	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile 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	

Procedimenti su esposti e segnalazioni su amianto		procedimento/processo 258
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ segnalazione <i>on line</i> o cartacea ❖ presa in carico segnalazione ❖ verifica quanto segnalato ❖ eventuali sopralluoghi ❖ verifica probabile abuso ❖ avvio procedimento e contestazione ❖ emissione ordinanza ❖ verifica ottemperanza ❖ sanzione amministrativa 	
normativa	varie normative a seconda del caso	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	eventuali richieste	
attività discrezionale - vincolata	2	
responsabile del procedimento	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,38	
anomalie significative	rispetto procedure	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	Ordine cronologico	
modulistica	SI	
note		

accesso atti		procedimento/processo 260
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ istanza cartacea o on line ❖ istanza cartacea ❖ presa in carico, verifica requisiti ❖ individuazione atto ❖ pagamento diritti ❖ rilascio atto: 1. comunicazione ink; 2. trasmissione. ❖ presenza controinteressati: comunicazione ❖ valutazioni memorie ❖ rilascio atto/rigetto 	
normativa	L.241/90, DPR.184/2006, D.Lgs.33/2013	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	nel caso di chiarimento rispetto ad istanza	
attività discrezionale - vincolata	2	
responsabile del procedimento	Capo Unità	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67	
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	ordine cronologico, pubblicazione nel registro	
modulistica	SI	
note		

verde pubblico - controllo servizi		procedimento/processo 261
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,96	
anomalie significative	rispetto procedure	
indicatori		
misure	Misure previste nei piani – rotazione ditte	
modulistica	SI	
note		

Procedimenti su esposti e segnalazioni		procedimento/processo 262
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	7,88	
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		procedimento/processo 263
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Nomina da parte del Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
anomalie significative	rispetto procedure	
indicatori		
misure	Rotazione – misure previste nei piani	
modulistica	SI	
note		

Pareri preventivi per procedimenti ambiti ambientali		procedimento/processo 264
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Autorità statutale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	6,13	
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	ordine cronologico – rispetto termini	
modulistica	SI	
note		

Parere su progetto gestione rifiuti		procedimento/processo 265
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Nomina da parte del Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	6,00	
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	ordine cronologico – verifica documentazione	
modulistica	SI	
note		

Assegnazione contributi caldaie		procedimento/processo 266
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ bando on line ❖ raccolta istanze ❖ verifica requisiti ❖ verifica assegnabilità contributo ❖ graduatoria ❖ approvazione graduatoria ❖ assegnazione contributo 	
normativa	regolamento comunale	
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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Nomina da parte del Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
anomalie significative	rispetto tempistica	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	Verifica requisiti e termini – trasparenza bandi - rotazione	
modulistica	si	
note		

Accertamento compatibilità ambientale		procedimento/processo 267
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Responsabile Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area / Nomina da parte del Segretario comunale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,75	
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo	
indicatori	lettere di sollecitazioni	
misure	Istruttoria – verifica documentazione	
modulistica	si	
note		

<div style="text-align: right;">procedimento/processo 268</div> Accertamento di compatibilità paesaggistica D.Lgs. 42/2004 art. 181	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	5,67
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica piani – misure previste nel PTPC
modulistica	sì
note	

Attività Edilizia Libera		procedimento/processo 269
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Controlli documentazione previsti nei piani	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Comunicazione Inizio Lavori (CIL) art. 6 c. 2 lett. b-c-d-e- d.p.r. 380/2001	
procedimento/processo 270	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

COMUNE DI MASERÀ

Comunicazione Lavori Asseverata (CILA) art. 6 c. 2 lett.a - e bis- D.P.R. 380/01	
procedimento/processo 271	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani
modulistica	sì
note	

COMUNE DI MASERÀ

S.C.I.A. Segnalazione Certificata Inizio Lavori di cui all'art. 22 commi 1 - 2 del d.p.r. 380/01		procedimento/processo 272
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	6,38	
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		procedimento/processo 273
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	6,38	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani	
modulistica	sì	
note		

Permesso di costruire in sanatoria (art. 36 DPR 380/2001)		procedimento/processo 274
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria ❖ Comunicazione di avvio del procedimento. ❖ Attività istruttoria nel termine di 60 gg sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi ❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale ❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente o Conferenza di Servizio Istruttoria. ❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta, dei pareri richiesti ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di contrasto ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ❖ Redazione del verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale; ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da versare per il rilascio del permesso di costruire e del contributo di costruzione per l'applicazione della sanzione o calcolo della sanzione alternativa nel caso di interventi non demolibili ovvero rinvio all'ufficio sanzioni del calcolo (nei casi di applicazione di sanzioni forfetarie o della stima dell'aumento del valore dell'immobile da parte dell'agenzia del territorio) ❖ Adozione del provvedimento finale di 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. 06/06/2001 n. 380, L. 07/08/1990 n. 241, L.r. 23/04/2004 n. 11, N.T.G.A., N.T.S.A., R.E.	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio - rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	60	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani	
modulistica	sì	
note		

COMUNE DI MASERÀ

Certificato di Agibilità D.P.R. n. 380/2001 art. 24-25 e L. 47/85 art. 35 procedimento/processo 275	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Denuncia di Inizio Attività (art. 22 c. 3 DPR 380/2001)	
procedimento/processo 276	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento al Protocollo Generale della denuncia con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore o richiesta di acquisizione diretta dei pareri ad opera dell'A.C. (DIA autosospesa) ❖ Attività istruttoria sulla DIA presentata, verifica della documentazione allegata, eventuale acquisizione di pareri necessari se richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità dell'intervento edilizio rispetto alla denuncia depositata. ❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia comunale ❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente o Conferenza di Servizio Istruttoria ❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ Verifica del contributo di costruzione autodeterminato e dei diritti di segreteria versati ❖ Il dirigente entro 30 gg, dal ricevimento dell'istanza, riscontra l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza. ❖ In caso di DIA tardiva, redazione del verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale. La DIA spontaneamente presentata quando l'intervento è in corso di esecuzione, comporta il pagamento, a titolo di sanzione, della somma di 516 €. ❖ Al termine dei lavori, che dovrà avvenire entro 3 anni dalla data di protocollazione, dovrà essere presentata comunicazione di Fine Lavori e certificato di Collaudo delle opere eseguite, correlata dalla ricevuta dell'avvenuta variazione catastale ❖ In caso di contrasto normative Reg. Edilizio - Igienico Sanitarie e mancanza di nulla osta Enti Interni o Terzi - diffida all'inizio dei lavori
normativa	D.P.R. n. 380/2001, L.R. 11/2004, strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente, L. 241/90
silenzio assenso/ rifiuto	attività edilizia semplificata che può essere intrapresa 30 giorni dopo la presentazione della denuncia, salva la diffida da parte dell'A.C.
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Attestazione di Agibilità - ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 160/2010	
procedimento/processo 277	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento al Protocollo Generale della dichiarazione del direttore lavori presentata su apposita modulistica con la documentazione necessaria ❖ Attività istruttoria sulla dichiarazione presentata e verifica della documentazione allegata ❖ Eventuale richiesta, entro 90 giorni, di integrazione della documentazione presentata ❖ Eventuale intervento di sopralluogo tecnico presso l'edificio ❖ Accoglimento o rigetto dell'autocertificazione di agibilità previo avvio del procedimento di annullamento degli effetti entro il termine di 95 gg
normativa	D.P.R. 07/09/2010 n. 160; D.P.R. 06/06/2001 n. 380 articoli 24 e art. 25 (limitatamente alla documentazione richiesta)
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale da effettuarsi entro 90 giorni dalla presentazione della domanda
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Autorizzazione paesaggistica D.Lgs. 42/2004 art. 146 procedimento/processo 278 </div>	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria e in particolare la relazione paesaggistica di cui al DPCM 12-12-2005 ❖ 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 Integrata ai sensi dell'art. 6 della LR 63/94 ❖ Richiesta eventuale parere alla Direzione 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 ❖ Entro 40 giorni richiesta parere vincolante alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici ❖ Acquisizione del parere vincolante della Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici entro 45 gg ❖ Adozione provvedimento di autorizzazione paesaggistica o di diniego dell'istanza a seguito della procedura dei motivi ostativi già espletata dalla Soprintendenza entro 20 gg ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da corrispondere ❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati e trasmissione dell'autorizzazione rilasciata alla Soprintendenza e alla Regione
normativa	D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, D.p.c.m. 1271272005, L. 07/08/1990 n. 241 L.r. 23/04/2004 n. 11, L.r. 31/10/1994 n. 63; D.g.r.v. 733/2006
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	105
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale; la presentazione della documentazione richiesta deve avvenire entro 30 giorni
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,67
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Verifica Cementi Armati		procedimento/processo 279
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento al Protocollo della denuncia ❖ Verifica della documentazione presentata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata. ❖ Ricevimento della documentazione integrativa eventualmente richiesta. ❖ La Denuncia delle Opere in c.a. o struttura metallica deve avvenire prima o contestualmente alla comunicazione di inizio dei lavori se di Permesso di Costruire ovvero contestualmente al deposito della SCIA o della DIA edilizia con opere strutturali. ❖ Entro 60 gg. dal compimento delle opere strutturali il Direttore dei Lavori deposita la Relazione Opere Ultimate. ❖ Entro 60 gg dall'avvenuta protocollazione della Relazione Opere Ultimate il Collaudatore ha 60 gg. di tempo per protocollare il Collaudo dell'Opera Strutturale. ❖ Ricevimento del Certificato di Collaudo con deposito presso il Protocollo. ❖ Verifica documentale sul certificato di collaudo ❖ emanazione provvedimento finale 	
normativa	1.1086/1971 - N.T.C. D. Min. Infrastrutture 14 gennaio 2008, d.p.r. 380/2001 art. 65-67	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	105	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale; la presentazione della documentazione richiesta deve avvenire entro 30 giorni	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,00	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – verifica titoli professionali	
modulistica	sì	
note		

<div style="text-align: right;">procedimento/processo 280</div> Approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa pubblica	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

COMUNE DI MASERÀ

termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

<div style="text-align: right;">procedimento/processo 281</div> Accordo di programma per opera pubblica in Variante al Piano Regolatore Generale	
struttura organizzativa	Area Tecnica
<div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">fasi-azioni</div>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentazione domanda da parte del soggetto avente titolo; ❖ Istruttoria da parte dell'Ufficio di Piano della proposta presentata; ❖ Individuazione del soggetto valutatore del beneficio derivante dall'accordo pubblico privato; ❖ Determinazione valutazione beneficio pubblico privato e concorda mento opere da eseguire e/o importo da versare; ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale sulla proposta di accordo; ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera di Giunta Comunale; ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera ❖ Assunzione da parte della Giunta Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo; ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di conferimento del mandato al Sindaco o suo delegato per la partecipazione alle Conferenze di Servizio e per la sottoscrizione dell'Accordo di Programma; ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale; ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera; ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.) ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo con conferimento mandato al Sindaco per la sottoscrizione dell'accordo; ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti); ❖ Sottoscrizione dell'accordo con versamento se in numerario delle somme derivanti dal beneficio pubblico – privato e/o presentazione polizza fideiussoria a garanzia delle opere da eseguire in luogo del versamento del beneficio pubblico; ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di adozione della variante urbanistica in attuazione all'accordo pubblico – privato sottoscritto; ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale; ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera; ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.) ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione di adozione della variante urbanistica derivante dall'approvazione dell'accordo pubblico – privato; ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti); ❖ avviso di deposito all'Albo Pretorio del Comune e della Provincia con l'affissione di manifesti ❖ 10 gg. di deposito presso la Segreteria del Comune e presso gli uffici competenti ❖ Periodo eventuale presentazione osservazioni (20 giorni) ❖ 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

COMUNE DI MASERÀ

	<p>attraverso l'indizione di una Conferenza di Servizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni; ❖ Trasmissione alla Commissione Regionale Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), se ricorrono i termini di legge, della variante corredata della documentazione per la Verifica di Assoggettabilità a VAS. ❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere: <ul style="list-style-type: none"> - di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS; - di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS. ❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria; ❖ Il Comune istruisce le osservazioni e convoca tutti i soggetti interessati che si esprimono definitivamente sull'Accordo e/o acquisisce i pareri e i nulla osta necessari per l'approvazione della variante; ❖ Proposta da parte del Responsabile del Servizio della proposta di delibera di approvazione della variante (entro 30 gg. a pena di decadenza); ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera di approvazione della variante urbanistica; ❖ Approvazione della Delibera di approvazione della variante urbanistica da parte del Consiglio Comunale ❖ La variante acquista efficacia trascorsi 15gg. dalla pubblicazione All'Albo comunale qualora comporti varianti al piano degli interventi (P.i.) , sul B.U.R.V. qualora comporti varianti al piano di assetto del territorio (P.A.T.); ❖ Trasmissione delibera agli uffici interessati
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	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,67
anomalie significative	
indicatori	
misure	
modulistica	sì
note	

Svincolo polizze fidejussorie		procedimento/processo 282
struttura organizzativa	Area Tecnica	
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ricezione della domanda dell'operatore interessato ❖ istruttoria tecnica: verifica dell'ottemperanza alle obbligazioni previste nella convenzione. In caso di opere di urbanizzazione: verifica dell'approvazione del collaudo e verifica dell'eventuale cessione delle aree ❖ redazione dell'atto di svincolo 	
normativa	Legge n. 865/1971 - Legge Regionale n. 42/1999 - Legge 179/92	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,67	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – verifica danni e/o pagamenti	
modulistica	sì	
note		

<div style="text-align: right;">procedimento/processo 283</div> Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area finalizzata all'eliminazione dei vincoli decennali e ventennali di inalienabilità	
struttura organizzativa	Area Tecnica
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ricezione della richiesta, in bollo ❖ verifica della documentazione a corredo della domanda (convenzione, atto di proprietà, denuncia di successione) ❖ istruttoria finalizzata al calcolo del corrispettivo da versare per la trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà, previ eventuali controlli (es. verifica anagrafica, verifica catastale...) ❖ comunicazione del corrispettivo allegando modulo per formale accettazione o rinuncia entro il termine di 45 giorni; ❖ in caso di accettazione, e di pervenuta quietanza di pagamento entro gli ulteriori 60 giorni, verifica dell'effettivo introito del corrispettivo nelle casse comunali. ❖ predisposizione atto di sostituzione convenzione e conseguente invio, a mezzo posta elettronica, dell'atto allo studio notarile prescelto dal richiedente ❖ stipula della convenzione
normativa	Legge n. 865/1971 - Legge n. 448/1998
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,50
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica atti originari - Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

Accertamento e verifiche tributi locali	
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile
fasi-azioni	<p>Accertamenti e verifiche dei tributi locali - Accertamento ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali esenzioni o agevolazioni, per eventuale fase 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. <p>attivazione accertamento con adesione (eventuale):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <p>ripresa accertamento ordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <p>Riscossione coattiva (fase eventuale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile del tributo / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,50
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – verifica presupposti di imposta – termini di conclusione e elencazione ruoli e riscossione
modulistica	
note	

COMUNE DI MASERÀ

procedimento/processo 298

Acquisizione di personale	
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile
fasi-azioni	<p>Reclutamento personale tempo indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 TUIPI, Art. 30 TUIPI, DPR 487/1994 Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego, DPR 487/1994, CCNL.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,13
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica titoli – bandi – conflitto di interessi
modulistica	
note	

COMUNE DI MASERÀ

Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico		procedimento/processo 299
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone / tassa 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 comunale.	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata		
responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area Economico Finanziaria / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,50	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Rotazione – ordine cronologico	
modulistica		
note		

COMUNE DI MASERÀ

Gestione giuridico-economica del personale		procedimento/processo 300
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	Reclutamento personale tempo indeterminato: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rilevamento presenze; ❖ Congedi straordinari, ordinari e ferie; ❖ Nomina 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	Responsabile Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,79	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Verifica a campione	
modulistica		
note		

COMUNE DI MASERÀ

procedimento/processo 301

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile
fasi-azioni	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricezione atto di accertamento; ❖ Verifica elementi atto di accertamento: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
normativa	Art. 179, 180, 181 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	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo Contabile
responsabile del provvedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	1,83
anomalie significative	Non si rilevano comportamenti a rischio
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	
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile
fasi-azioni	<p>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricezione provvedimento di impegno di spesa; ❖ Verifica elementi provvedimento di impegno: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 esibibilità 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	Istruttore Direttivo Contabile
responsabile del provvedimento/	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
potere sostitutivo	Segretario Generale dell'Ente
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,33
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	

COMUNE DI MASERÀ

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato) procedimento/processo 303	
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile
fasi-azioni	<p>Erogazione salario accessorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nomina delegazione trattante; ❖ Costituzione del fondo; ❖ Atto di indirizzo; ❖ Accordo con ripartizione risorse; ❖ Attribuzione indennità; ❖ Progetti obiettivo; ❖ Valutazione performance. <p>Attribuzione progressioni economiche orizzontali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	
grado di rischio (probabilità-impatto)	3,79
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifiche risultati e presenze – rispetto previsioni contrattuali
modulistica	
note	

COMUNE DI MASERÀ

Pubbliche affissioni		procedimento/processo 304
struttura organizzativa	Area Amministrativo - Contabile	
fasi-azioni	Pubbliche affissioni: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, Decreti Legislativi 471 – 472 – 473 / 1997.	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata		
responsabile del procedimento	Responsabile Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Area Economico Finanziaria / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	2,50	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Ordine cronologico e verifica pagamenti	
modulistica		
note		