



Comune di Monselice

PIAO 2024-2026



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.1.1 Valore pubblico: definizione.....	7
2.2.2 Il valore pubblico nei documenti di programmazione.....	7
2.1.3 Rendicontazione del Valore Pubblico.....	9
2.2 Performance	13
2.2.1 Definizione di performance.....	13
2.2.2 La performance nel Comune di Monselice.....	13
2.2.3 Strumenti di Programmazione.....	24
2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi / Piano della Performance.....	30
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	36
3. Organizzazione e capitale umano.....	38
3.1 Struttura organizzativa	38
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....	39
3.1.2 Organigramma.....	39
3.2 Organizzazione del lavoro agile	43
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	59
3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2023.....	59
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	61
3.3.3 Programmazione fabbisogno 2024/2026.....	67
3.4 Formazione del Personale	72
4. Monitoraggio.....	80

Allegati:

Allegato 1: *Presentazione delle linee programmatiche di governo per gli anni 2019-2024*

Allegato 2: *Funzionigramma del Comune di Monselice e successivo aggiornamento*

Allegato 3: *Piano delle azioni Positive triennio 2024/2026*

Allegato 4: *Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2024/2026*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è **suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.**

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Cenni storici Monselice

Abitata fin dall'età del bronzo, l'antica *Mons Silicis* è conquistata nel VII secolo dai Longobardi, come narra Paolo Diacono.

Nel XII secolo diviene libero comune e in seguito viene occupata da Ezzelino da Romano, luogotenente dell'Imperatore Federico II di Svevia.

Nel secolo XIV la città è oggetto di contesa tra le politiche espansionistiche di Cangrande Della Scala e dei Carraresi e assume un aspetto militare di cui conserva segni consistenti, tanto da essere oggi inserita nel novero delle Città Murate del Veneto.

Nel 1405 Monselice entra a far parte del territorio della Repubblica di Venezia, e diventa centro di soggiorno o di residenza per famiglie patrizie come i Marcello, i Duodo, i Nani e i Pisani.

Nel '400 e '500 la struttura medievale della città si arricchisce di elementi rinascimentali. Un lungo canale, il Bisatto, forma un anello completo di vie d'acqua intorno ai Colli Euganei.

Nel '600 il centro si abbellisce di componenti barocche, le cui decorazioni sono in trachite, pietra locale, estratta dalle cave in parecchi punti del colle. L'attività di estrazione ha il suo massimo sviluppo nel '700, come anche la lavorazione dell'oro in cordoncini intrecciati in fili sottilissimi (il famoso Manin d'oro).

L'800 è un secolo di notevole sviluppo industriale testimoniato, tra l'altro, dall'apertura di una importante filanda di seta.

Nel '900 e in particolare nel secondo dopoguerra la città diventa il centro del commercio per l'intero territorio della Bassa Padovana, grazie alla felice collocazione geografica, al centro di importanti snodi stradali e ferroviari. Monselice è situata nella provincia di Padova a 22 Km dal capoluogo, sul versante meridionale dei Colli Euganei e si caratterizza per la produzione di cereali, ortaggi, frutta, uva da vino (Merlot e Friularo).

Comune di MONSELICE	
Indirizzo	Piazza San Marco, 1 - 35043 Monselice (PD)
Pec	monselice.pd@cert.ip-veneto.net
Partita IVA	00654440288
Codice Fiscale	00654440288
Codice Istat	028055
Sito web istituzionale	https://www.comune.monselice.padova.it/
Pagina Facebook	
Altri contatti	Tel. 0429/786911 Fax.0429/73092 urp@comune.monselice.padova.it

Dimensioni dell'ente

Popolazione	Numero
Totale residenti alla data del 1° gennaio 2023	17.243

Superficie	Km2
Estensione territoriale dell'ente	50,53

Organismi gestionali

ACQUEVENETE SPA Via C. Colombo, 29/a 35043 Monselice
Consorzio Padova Sud Via Rovigo, 69 35042 Este (PD)
Consiglio di Bacino Bacchiglione Via Palladio, 128 Fraz. Novoledo 33030 Villaverla (VI)
Consorzio Biblioteche Padovane Associate Via Matteotti, 71 35031 Abano Terme (PD)
Ente Parco Regionale dei Colli Euganei Via Rana Ca' Mori, 8 35042 Este (PD)
GAL PATAVINO S.C.A.R.L. Via S. Stefano Sup. civ. 38 35043 Monselice
Consorzio Energia Veneto (CEV) Via Pacinotti 4/B 37138 Verona

Articolazione organo esecutivo

Sindaco / assessorati	Nome	Deleghe
Sindaco	Avv. Giorgia BEDIN	Sicurezza Urbana, Protezione Civile, Rapporti con il Parco Regionale dei Colli Euganei, Lavori Pubblici, Viabilità e reti tecnologiche, Patrimonio, Sport, Impianti Sportivi, Personale, Ambiente, Ecologia, Verde pubblico, Assetto forestale e geologico del territorio
Vice - Sindaco	Dr. Andrea PAROLO	Bilancio, Tributi, Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Edilizia Scolastica, Servizi demografici
Assessore	Dr.ssa Francesca FAMA	Turismo, Politiche Sociali, Politiche della Famiglia e della Terza Età, Pari Opportunità e Edilizia Residenziale Pubblica
Assessore	Dr. Stefano PERARO	Edilizia Privata, Urbanistica, Attività Produttive e SUAP
Assessore	Luca PICCOLO	Rapporti con le Frazioni, Manutenzione Urbana, Manifestazione Giostra della Rocca, Volontariato e No Profit, Servizi Cimiteriali, Assetto idraulico del territorio e Smart City

2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Nel maggio 2019 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno premiato la coalizione sostenuta dalle liste: Movimento cittadino, Lega Salvini – Liga Veneta, Noi con Stefano Peraro e la lista civica Giorgia Bedin. Sindaco che appunto ha visto al ballottaggio del 9/6/2019 la proclamazione a Sindaco di Giorgia Bedin. La visione strategica delineata nel programma elettorale è stata da subito chiara e precisa.

Come si legge dallo statuto comunale approvato con deliberazione Consiliare n. 7 del 28/02/2001 successivamente aggiornato con deliberazione Consiliare n. 25 del 10/04/2001, carta fondamentale del Comune, nei primi due articoli che si riportano:

art. 1 comma 2: *“Il Comune di Monselice si identifica nei valori della cultura, della religione, della tradizione, della lingua, del patrimonio storico e artistico, delle attività sociali, socio-educative e delle attività produttive, che hanno le loro radici nelle tradizioni e nella storia del nostro Comune. Partecipa, collaborando particolarmente con i Comuni contermini, con la Provincia e con la Regione, alla realizzazione di un efficiente sistema delle autonomie locali quale primo strumento di democrazia e di promozione sociale”.*

Art.1 comma 3: *“Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà”.*

Art 1 comma 4: *Svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro*

forme di aggregazione sociale.

Art. 2 commi 1-4: *“Il Comune riconosce la dignità della persona umana, senza distinzione di sesso, razza e religione. A tal fine promuoverà iniziative per favorire la civile convivenza in tutti gli ambiti territoriali. Riconosce la cultura patrimonio inalienabile dei cittadini e valido ed efficace strumento di elevazione sociale della popolazione. Concorre a rimuovere le cause che possono ostacolare il diffondersi della cultura ed adotta misure atte a garantire la possibilità a tutti i giovani di accesso alla scuola di ogni ordine e grado. Si impegna a garantire:*

la vita umana, come valore fondamentale da rispettare e salvaguardare in tutti i suoi aspetti; il diritto alla casa, allo studio, al lavoro; il corretto uso delle risorse ambientali, il rispetto della natura e la sua tutela; la pace; la libertà; la giustizia; - l'accoglienza e l'integrazione fra persone, popoli e culture diverse; la priorità della persona umana rispetto ai sistemi sociali e politici nazionali ed internazionali; l'interdipendenza ed indivisibilità di tutti i diritti umani; la democrazia; la solidarietà; la salvaguardia dei valori della famiglia; l'importanza dell'aspetto educativo; l'importanza del volontariato, dell'associazionismo, della partecipazione popolare; la lotta a tutte le forme di deviazione dalla corretta e trasparente amministrazione.”.

Emerge che lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

2.1.1. VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una **nozione ampia di valore pubblico**, intesa come **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

2.1.2. IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La creazione di Valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione dell'08.08.2019, strutturato secondo le seguenti linee guida:

Sicurezza, Famiglia, Politiche giovanili, Centro Storico, Sport, Turismo, Cava della Rocca, Urbanistica, Qualità della vita, Competitività e sviluppo del territorio zona industriale, Monselice e gli altri Comuni, Sociale, Cultura, Cementeria, Area ex Ospedale, Viabilità – Mobilità – Rete Piste ciclabili, Opere pubbliche, Agrologic, Ospedale Riuniti Padova Sud, Tempestività e concretezza, Comunicazione, Lavoro e welfare, Scuola, Immobili comunali, Ambiente e territorio, Frazioni.

La creazione di **valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro dell'azione del Comune la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura**, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente,

sviluppati la cultura e lo sport, valorizzato anche in chiave turistica il patrimonio storico ed artistico.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali di Monselice, nella consapevolezza che un'economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

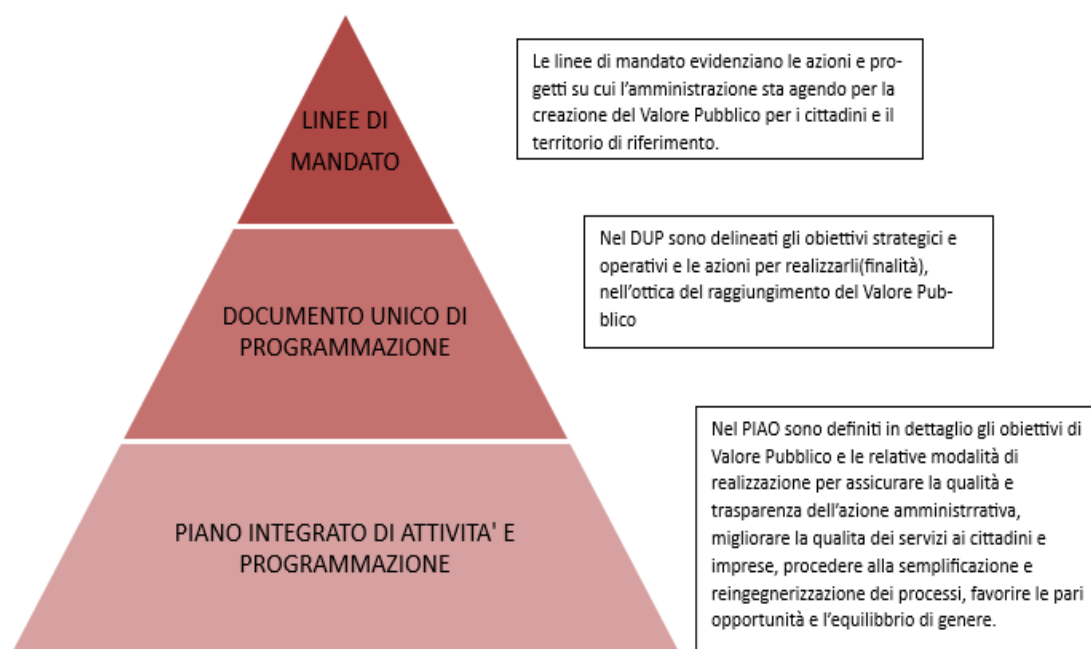
Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti i principali portatori di interesse del Comune di Monselice i cosiddetti stakeholder sia quelli interni sia quelli esterni all'Ente stesso.

Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione, Ufficio Procedimenti Disciplinari).

Soggetti esterni all'Ente: esempio le Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, scuole, ecc.), aziende controllate e/o partecipate; Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.); Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

I portatori di interesse possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

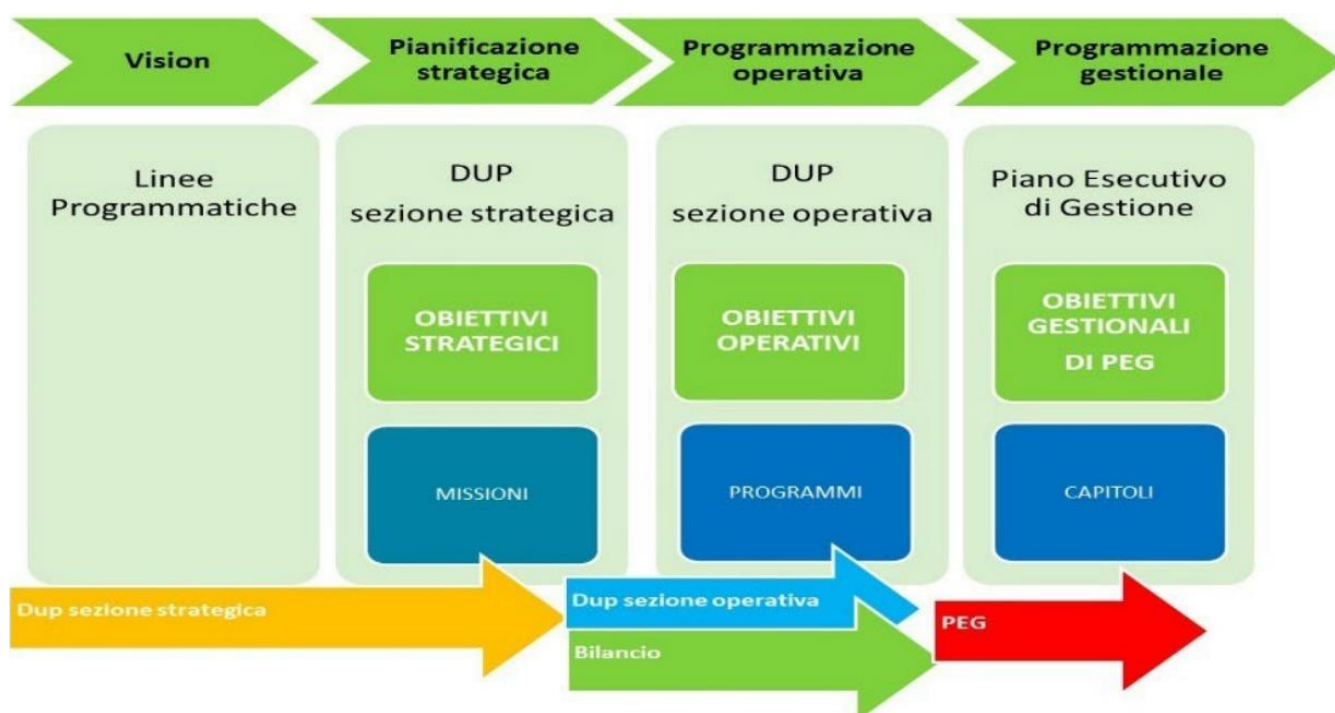
Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti **secondo la logica della programmazione integrata e trasversale** gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, **il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi**, la sempre crescente **attenzione agli obiettivi di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente**.



Gli obiettivi identificati discendono dalle Linee Programmatiche di mandato del Comune di Monselice, declinate annualmente all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) in programmi specifici per

le varie Aree funzionali dell'Ente.

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo della Città, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro Comune. In tutti i Comuni il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP) è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno, ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.



2.1.3. RENDICONTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Come previsto nel PIAO 2023-2025, il conseguimento degli obiettivi relativi al Valore Pubblico è stato costantemente monitorato nel corso dell'anno. In particolare, i Dirigenti delle quattro aree funzionali dell'Ente e il Comandante della P.L. sono in fase di relazione sullo stato finale del conseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico dalle quali si evince il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PIAO 2023-2025, relativamente all'anno. Gli obiettivi che generano impatto fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale ed hanno quindi una dimensione di lungo periodo, che deve essere valutata anche in termini di sostenibilità e benessere dei cittadini; per questa ragione valutare la dimensione dell'impatto e del valore pubblico all'interno del ciclo della performance presenta notevoli complessità. In sede di prima applicazione del PIAO, il Comune di Monselice ha individuato alcuni obiettivi che costituiscono un nucleo iniziale e condiviso di programmazione per la realizzazione del "Valore Pubblico":

a) "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"

Nell'ambito del PNRR il **tema della transizione digitale degli enti locali risulta determinante** in quanto riguarda oltre 305.632,00 euro di risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano,

incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali - rafforzamento delle infrastrutture digitali - facilitazione alla migrazione al cloud - ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale - la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT - valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21, ha favorito e supportato la transizione digitale; la semplificazione amministrativa anche attraverso la reingegnerizzazione dei processi e garantendo la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR. Sono da porre in evidenza con riferimento alla digitalizzazione le seguenti azioni e misure da PNRR:



b) Progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale

Nell'ambito del PNRR i progetti per la manutenzione il riuso e la rifunzionalizzazione delle aree pubbliche e delle strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico sono risultati determinanti in quanto riguardano oltre 6.650.000,00 milioni di euro di risorse rese disponibili che grazie anche a contributi ministeriali, regionali e provinciali nonché fondi propri comunali hanno favorito il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale realizzazione "Valore Pubblico" non indifferente:

- ❖ Riqualificazione funzionale di "Campo della Fiera"
- ❖ Riqualificazione di Piazza Mazzini
- ❖ Riqualificazione ambientale di via Argine Destro
- ❖ Rifacimento della viabilità di via Umbria zona industriale

- ❖ acquisizione aree viabilità e verde urbanizzazione ZIM
- ❖ attracco turistico lungo il canale Bisatto “la Cavana”
- ❖ ristrutturazione della Chiesa di Santo Stefano (in corso)
- ❖ realizzazione della nuova palestra comunale, c/o bike Park
- ❖ realizzazione di nuovi spogliatoi del campo da calcio al Carmine
- ❖ Restauro mura parco Buzzaccarini
- ❖ Messa in sicurezza frana S. Tommaso
- ❖ Ripristino funzionamento e restauro Fontana del Botta
- ❖ Messa in sicurezza mura via Tassello-S. Martino
- ❖ Opere di messa in sicurezza e viabilità: Via Sottomonte, Via Chiesetta, Via Petrarca, Piazza Venezia
- ❖ Percorsi ciclopeditoni: Via Sottomonte, via Piave
- ❖ messa in sicurezza Ponte Bailey
- ❖ Pavimentazione sommità arginale dell'intero anello dei Colli Euganei
- ❖ Rifacimento passerella di San Giacomo.

c) Sicurezza

Sicuramente uno sguardo particolare lo merita il primo dei “punti fermi” di questa Amministrazione e cioè la **“SICUREZZA”**.

Il tema della “sicurezza” ha assunto negli ultimi anni, una sempre più significativa importanza per la qualità della vita nelle città e nelle aree urbane tanto da essere percepita dai cittadini come un diritto primario; **il diritto alla sicurezza in ambito urbano rappresenta una priorità ed un presupposto di fondo per favorire benessere e sviluppo in termini socio-economici**;

Conseguentemente a tale aspetto sono cresciute in modo considerevole, le esigenze da parte di questa Amministrazione di fornire una adeguata risposta alla collettività, a fronte della domanda di maggiore sicurezza e vivibilità del centro urbano da parte dei cittadini.

Quest'Amministrazione ha nell'ambito dei “Progetti di sicurezza Urbana”

- Installato 102 telecamere con 196 punti di ripresa, installati 10 varchi di lettura targhe, creata una centrale operativa presso il Comando di P.L. per la gestione e controllo immagini per un valore complessivo del progetto di 539.000,00 euro ottenendo un contributo ministeriale di euro 238.815,00. Istituita la zona a traffico limitato in Centro Storico. Installati 2 varchi ZTL ed 1 APU. Per il contrasto del deposito e abbandono di rifiuti ha acquistato 5 telecamere del tipo fototrappole.

È degna di nota l'azione posta in essere utile al fine di **prevenire e contrastare l'accadimento di fatti illeciti** nelle aree in questione, nel rispetto delle competenze, responsabilità e ruoli, a salvaguardia della tranquillità dell'abitato e della sicurezza urbana vista anche l'elevata presenza di edifici scolastici oltre che di attività produttive e commerciali; più precisamente sono **state intraprese azioni diverse volte**:

1. **ad incrementare la percezione della sicurezza individuale e collettiva su tutto il territorio, avuto particolare riguardo alle fasce deboli e agli utenti della strada per affermare i fondamentali principi di educazione civica e di cultura urbana e per dare risposte concrete al sentire comune nel campo della vivibilità e sicurezza stradale;**
2. **al mantenimento attivo della Convenzione quinquennale (sino al 30.06.2025) per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia Locale e di Sicurezza Urbana con il Comune di Galzignano Terme;**
3. **ad ottenere contributi per la realizzazione di un nuovo impianto di videosorveglianza e l'acquisizione di nuovi automezzi;**
4. **ad implementare e potenziare i servizi di Polizia Locale;** a tal proposito si sottolinea l'importanza del progetto “*Monselice Protetta*” predisposto con lo scopo di incrementare l'efficacia dell'azione preventiva e repressiva dell'illegalità in qualsiasi forma si manifesti, attraverso una più attenta e stringente attività di controllo.

Nel contesto vale la pena di ricordare che la Polizia Locale è ed è stata tra i principali attori posti a garanzia di un ordinato vivere civile, deputata principalmente a presidiare lo spazio pubblico per garantire sicurezza e decoro della città. Molteplici sono le attività svolte: dal controllo stradale al contrasto dei comportamenti più rischiosi, alla tutela dei consumatori, dell'ambiente, alla sicurezza urbana, all'educazione stradale ed alla legalità; alle attività straordinarie in occasione di eventi annuali quali la Fiera dei Santi, il palio e le competizioni sportive. Costante l'impegno rivolto ai servizi finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni del Codice della Strada anche mediante l'impiego di apparecchiature elettroniche con particolare dedizione all'individuazione di veicoli posti in circolazione senza copertura assicurativa e/o senza essere stati sottoposti alla revisione periodica; fondamentale l'apporto in occasione dell'emergenza sanitaria da *Covid-19* e dall'*emergenza Ucraina* che ha visto per quasi due mesi attività straordinarie del personale per allestire e fornire assistenza all'HUB di prima accoglienza, nonché organizzare e gestire l'arrivo della tappa del Giro d'Italia.

Merita una menzione l'attivazione con successo su più parti del territorio comunale del progetto "**controllo di vicinato**", uno strumento di sicurezza partecipata che vede la collaborazione di persone comuni con le forze dell'ordine allo scopo di ridurre il verificarsi di reati contro la proprietà e le persone, nel rispetto delle regole fissate dalla Prefettura di Padova, dopo la sottoscrizione tra il Sindaco e il Prefetto del protocollo d'intesa.

Questi sono solo alcuni esempi di realizzazione del "Valore Pubblico" creato in questo mandato amministrativo 2019-2024.

2.2 Performance

QUADRO DI LETTURA

2.2.1 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

La performance rappresenta il **contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione** complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e di ciascuna area operativa al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (più noto come "Decreto Brunetta") di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il principio di autonomia organizzativa sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2.2.2 LA PERFORMANCE NEL COMUNE DI MONSELICE

Il Comune di Monselice ha approvato il **Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020** (ultimo aggiornamento), il quale costituisce un vero e proprio allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e disciplina il Piano delle Performance dando forma alle procedure attuative e al sistema di misurazione e valutazione nel rispetto della Legge 150/2009 e sulla base dell'autonomia istituzionale dell'Ente.

A seguito del **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81** "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance, in grado di "tradurre" in risultati le scelte strategiche dell'Amministrazione Comunale.

La realizzazione degli obiettivi esecutivi individuati dall'amministrazione è misurata attraverso appositi indicatori. La misurazione e la valutazione della performance, quindi, sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D. Lgs. 150/2009, consistenti:

- 1) nella **definizione** e nell'**assegnazione degli obiettivi**, questi ultimi collegati alle risorse disponibili stanziare nel **Bilancio di Previsione** ed assegnate ai responsabili dei servizi attraverso il **Piano Esecutivo di Gestione**;
- 2) nel **monitoraggio** durante tutto il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) nella **misurazione e valutazione dei risultati raggiunti**, al termine di ogni anno.

A conclusione, attraverso la Relazione sulla Performance ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi**. I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente o di singola struttura organizzativa) e individuale.

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione esprime la propria asseverazione costituisce condizione essenziale per l'erogazione delle premialità collegate alla performance ottenuta dal personale dipendente, secondo quanto previsto dal suddetto D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di comparto e dagli accordi decentrati.

Si riporta, qui di seguito, l'elencazione degli articoli del Regolamento che dispongono dettagliatamente le procedure e le modalità operative di attuazione del complesso sistema di valutazione.

Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Trasparenza
- Art. 4 Ciclo di gestione della performance
- Art. 5 Obiettivi ed indicatori – Relazione sulla Performance – Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Art. 6 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 7 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa
- Art. 8 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale
- Art. 9 Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Si può ragionevolmente affermare che coerentemente al D.Lgs. 150/2019 l'Amministrazione comunale ha posto particolare attenzione al sistema **di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti, dei dipendenti e del Segretario Comunale.**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco degli allegati di valutazione della performance dei dirigenti, dipendenti e del Segretario Comunale.

- Allegato A Sub 1) Scheda di valutazione della Performance individuale dei dirigenti
- Allegato A Sub 2) Scheda di valutazione individuale fac-simile

Allegato A Sub 1)

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE (informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009 adeguato al DLgs 141/2011 e al DL 95 convertito dalla L. 135/2012)

SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI
1a Performance organizzativa dell'area/settore/servizio	20
1aa Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	15
1b Obiettivi individuali	20
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10
3 Competenze dimostrate	15
4 Contributo alla performance generale	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno (*)	(5)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	()
5.3 <i>Problem solving</i> (*)	(5)
Totale	100

SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (oggi Elevate Qualificazioni)

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE CON RESPONSABILITA' DI SERVIZIO (P.O)
1^a 1aa Performance organizzativa dell'area settore servizio /trasparenza/anticorruzione	25
1b Obiettivi individuali	25
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori (*)	10
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance generale del settore	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	20
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno (**)	(10)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione (**)	(5)
5.3 <i>Problem solving</i> (**)	(5)
Totale	100

SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE A/B, C, D (oggi profili di operatore, operatore esperto, istruttore e funzionario/elevata qualificazione)

***qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1a-1aa performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla somma dei due fattori di valutazione 1-a, 1aa e 1-b.**

**** Punteggi che concorrono a determinare il punteggio relativo al parametro 5.**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D senza Resp. di servizio	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
1* 1aa Performance organizzativa dell'area / settore/servizio/trasparenza/anticorruzione	25	20	20
1b Obiettivi individuali *	10	10	-
2. Motivazione e valutazioni dei collaboratori	5	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4. Contributo alla performance dell'Area	20	20	20
5. Comportamenti professionali e organizzativi:	30	40	50
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno (**)	(10)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione (**)	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving (**)	(10)	(15)	(10)
Totale	100	100	100

MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO CENTESIMALE

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 50	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 51 al 60	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 ADEGUATO Punteggio correlato: dal 61 al 80	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 BUONO Punteggio correlato: dal 81 al 90	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

Allegato A Sub 2)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B (oggi operatore e operatore esperto)

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1a-1aa Performance organizzativa dell'area/settore/servizio/trasparenza/anticorruzione	20		
1 b Obiettivi individuali	-		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	50		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(20)		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(20)		
5.3 Problem Solving	(10)		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

Data:

IL VALUTATO per presa visione IL VALUTATORE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia C (Istruttore dell'area Istruttori)

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 ^a -1aa Performance organizzativa dell'area/settore/servizio/trasparenza/anticorruzione	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance dell'area	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	40		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(10)		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(15)		
5.3 Problem Solving	(15)		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

Data:

IL VALUTATO per presa visione IL VALUTATORE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.**Fascia D (oggi Funzionario)****(SENZA RESPONSABILITA' DI SERVIZIO)**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1*1aa Performance organizzativa dell'area/settore/servizio/trasparenza/anticorruzione	25		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	5		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance (generale) del settore	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	30		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(10)		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)		
5.3 Problem Solving	(10)		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**Eventuali considerazioni del valutato****Data:****IL VALUTATO per presa visione****IL VALUTATORE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

FASCIA D CON INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA (oggi Funzionario ed elevate qualificazioni)

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1a-1aa Performance organizzativa dell'area/settore/servizio/trasparenza/anticorruzione	25		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance (generale) del settore	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	20		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(10)		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(5)		
5.3 Problem Solving	(5)		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

Data:

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

COMUNE DI MONSELICE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201x

DIRIGENTE

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 ^ Performance organizzativa dell'area/settore/servizio	20		
1aa Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	15		
1 b Obiettivi individuali	20		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	(5)		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	()		
5.3 Problem Solving	(5)		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

Data:

Come si evince dalle schede gli obiettivi di Performance possono essere quindi suddivisi in due parti.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La prima parte (punto a) presenta le priorità organizzative e gestionali e gli obiettivi generali del triennio, individuate dall'organo esecutivo dell'ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato ed i programmi contenuti nel documento unico di programmazione; ad ogni priorità sono correlati gli obiettivi operativi specifici assegnati alle varie unità organizzative in cui si articola l'ente; la presentazione delle priorità organizzative e gestionali è completata dalla presentazione dei parametri e dei vincoli della gestione finanziaria nel rispetto dei quali potrà svilupparsi l'attività gestionale.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La seconda parte (punto b) riporta, per ogni unità organizzativa apicale, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato), la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività ordinaria ed il prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie assegnate all'intera unità organizzativa. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione superiore alla soglia minima prestabilita nei documenti di programmazione dell'Ente.

La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle tre componenti sopra riportate ovvero dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi, dal monitoraggio e dalla misurazione e valutazione dei risultati raggiunti.

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

2.2.3 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Premessa

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La **programmazione negli enti locali**, come già riferito nella sezione del Valore pubblico, prende avvio dal **Programma di mandato** che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, prosegue con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, il **Bilancio di Previsione Finanziario**, il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** e il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**; documento di programmazione e governance che ha assorbito, tra gli altri documenti, il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune di Monselice è realizzata attraverso i seguenti documenti.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA OPERATIVA ESECUTIVA

Programmazione strategica



Programma di mandato 2019-2024

Il Consiglio Comunale ha approvato con **deliberazione n. 53 del 08/08/2019** le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

Il Programma di governo del Sindaco Bedin Giorgia contiene le seguenti linee di mandato:

Linee programmatiche di mandato suddivise in macro-aree	
1. SICUREZZA	Monselice si merita più ordine, più pulizia, più senso civico, più rispetto delle regole
2. FAMIGLIA	Le famiglie di Monselice meritano sostegno e serenità
3. POLITICHE GIOVANILI	Insieme al loro futuro, i nostri giovani costruiscano anche il futuro di Monselice
4. CENTRO STORICO	Il cuore di Monselice torni a splendere e a riempirsi di vita..
5. SPORT	Il movimento e la vita sana creano persone felici
6. TURISMO	Monselice ha requisiti speciali per essere un comune turistico
7. CAVA DELLA ROCCA	É il luogo ideale per gli eventi
8. URBANISTICA	La riqualificazione diventi il nuovo trend edilizio di Monselice
9. QUALITA' DELLA VITA	Si può migliorare la qualità della vita di Monselice, a partire dalle piccole cose
10. COMPETITIVITA' E SVILUPPO DEL TERRITORIO - ZONA INDUSTRIALE	La volontà di incrementare la produttività di Monselice e del suo territorio è prioritaria

11. MONSELICE E GLI ALTRI COMUNI Monselice dialoga e collabora con tutte le Amministrazioni limitrofe, per dare impulso alle singole eccellenze del suo territorio
12. SOCIALE Monselice sia sempre arricchita dal contributo prezioso della solidarietà e dell’impegno espressi dai suoi cittadini
13. CULTURA La vita culturale di Monselice sia allargata, condivisa e piena
14. CEMENTERIA La questione Cementerie merita chiarezza e mantenimento dei livelli occupazionali
15. AREA EX-OSPEDALE La riconversione e riqualificazione di un’area centrale di Monselice aumenti l’offerta culturale e ricreativa della città
16. VIABILITA’ MOBILITA’ – RETE PISTE CICLABILI A Monselice la mobilità sostenibile diventi un elemento distintivo della progettazione
17. OPERE PUBBLICHE Il decoro, la pulizia e l’ordine della nostra città diventino motivo di orgoglio per tutti gli abitanti di Monselice
18. AGROLOGIC I benefici ricadranno su tutto il territorio comunale di Monselice
19. OSPEDALE RIUNITI PADOVA SUD La cura della salute sia più facilmente accessibile per tutti gli abitanti di Monselice
20. TEMPESTIVITA’ E CONCRETEZZA L’efficientamento dell’attività amministrativa pubblica semplifichi la vita dei cittadini di Monselice
21. COMUNICAZIONE Favorire la partecipazione dei cittadini di Monselice è un segno di rispetto nei loro confronti
22. LAVORO E WELFARE Avere a cuore il tema “lavoro” significa impiegare i lavoratori disoccupati in altre attività utili per la collettività

23. SCUOLA

Sostenere il mondo della scuola significa investire nel futuro di Monselice

24. IMMOBILI COMUNALI

Il patrimonio comune sia davvero fruibile come bene collettivo di Monselice

25. AMBIENTE E TERRITORIO

Monselice diventi una città sempre più bella e più sana

26. FRAZIONI

Tutti devono poter essere ascoltati, in qualsiasi parte di Monselice siano residenti

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 (articolo 170 del TUEL)

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 62 del 19/12/2023.

Il DUP individua per le 26 linee di mandato **plurimi obiettivi strategici** che sintetizzati vengono **declinati in obiettivi operativi**.

Il **Documento Unico di Programmazione** permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale ha rendicontato al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione rappresenta infatti il presupposto necessario per la programmazione futura. Il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale del bilancio di previsione 2024-2026, in quanto il mandato elettivo terminerà nel mese di giugno 2024.

Nel DUP 2024/2026 e nella nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 viene analizzato attraverso un'analisi strategica delle condizioni esterne ed interne il contesto nel quale si trova la pianificazione comunale di Monselice.

il DUP è suddiviso in due sezioni principali:

- La Sezione Strategica;
- La Sezione Operativa.

oltre ad una serie di tabelle di dettaglio.

Nella sezione strategica ben si analizzano, tra gli altri, i seguenti elementi: lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, il quadro delle condizioni esterne ed interne all'ente. Troviamo poi una dettagliata analisi delle entrate e delle spese (correnti ed in parte capitale), l'indebitamento, le risorse umane ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Si passa poi alla Sezione Operativa che declina in termini operativi veri e propri le scelte strategiche dell'Amministrazione inserite nella sezione strategica.

Nella Sezione Operativa vera e propria invece si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

All'interno del DUP, gli obiettivi strategici su base triennale sono articolati secondo lo schema delle linee di mandato sopra esplicitate, in cui sono classificate tutte le attività correnti (servizi) e quelle di natura progettuale. In particolare viene privilegiata l'individuazione degli obiettivi strategici legati alle attività di carattere progettuale che, rispetto ai servizi consolidati, presentano elementi di novità e straordinarietà e che richiedono di essere definiti puntualmente nei documenti di programmazione strategica. Gli obiettivi strategici sono delineati sulla base degli indirizzi che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione e sono sinteticamente riportati nel DUP suddivisi in uno schema dettagliato per missioni e programmi.

Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 03/01/2024.

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Programmazione Esecutiva

Premessa

Relativamente alla programmazione esecutiva, si evidenzia che, a seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del nuovo documento di programmazione e governance "**Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO**", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, **il Piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108 del TUEL, **e il Piano della performance**, di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, **non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione**, ma sono assorbiti nel PIAO, insieme ad altri piani predisposti finora dalle amministrazioni attraverso documenti separati, tra i quali, il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano delle azioni positive e il piano della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Inoltre, con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25/07/2023, sono stati approvati aggiornamenti, in vigore dal 5 agosto 2023, relativi tra l'altro, al Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011, n. 118), sulla base dei quali è previsto, in particolare, che nel Piano esecutivo di gestione siano definiti gli obiettivi di gestione, che **rappresentano obiettivi generali di primo livello**, mentre nel **Piano dettagliato degli obiettivi** e nel **Piano della performance** assorbiti nel *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)* è invece previsto che siano definiti **gli obiettivi specifici di secondo livello**, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.

La Giunta Comunale ha approvato il PEG 2024-2026 con deliberazione n. 2 del 11/01/2024.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG contiene, per ogni Centro di responsabilità, gli obiettivi generali di primo livello declinati attraverso una descrizione generale delle finalità da realizzare nel triennio 2024-2026; **finalità sviluppate nel dettaglio mediante gli obiettivi del PIAO.**

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi/ Piano della performance

L'art. 3, comma 1, lett. b) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	Piano triennale per l'informatica nella PA art. 3 comma 1, lett. b) 2) DGC n. 6 del 31/01/2022
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITÀ	Obiettivi accessibilità D.L. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs.198/2006

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE

Prosegue l'utilizzo del software per conversione modulistica processi online integrati al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA per tutti i servizi comunali.

OBIETTIVI DA ATTUARE FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA

- Misura 1.2 - ABILITAZIONE **AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI**: Pa digitale
- Misura 1.4.3 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE ADOZIONE App IO
- Misura 1.4.4 -ESTENSIONE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE
- MISURA 1.4.1 - CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune di Monselice si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web.

L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30/03/2023 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 del sito internet del Comune di Monselice.

Obiettivi e azioni a garanzia piena accessibilità

L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.

Obiettivo integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale.

Accessibilità sito web: la dichiarazione di accessibilità è stata pubblicata il 30/03/2024 nel sito web <https://form.agid.gov.it/view/ad168006-aaad-4112-aa9c-9ef85aee798c>

Gestione documentale

Gli uffici hanno rielaborato la nuova versione del Manuale per la gestione dei documenti dell'Ente in applicazione delle nuove regole Agid.

Dematerializzazione:

Attivazione software per conversione modulistica processi online. È stata avviata l'implementazione dell'archivio digitale degli uffici Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica i cui lavori sono *in progress*. Analoga digitalizzazione è in corso per quanto riguarda gli archivi dei servizi cimiteriali.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2022 è stata data attuazione al **Piano triennale per l'informatica del Comune di Monselice** che è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione

digitale dell'Ente. Il piano rappresenta la naturale evoluzione dei precedenti e di tutte le attività che Monselice ha portato avanti sin dal 2000 in termini di informatizzazione e digitalizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di declinare la visione strategica ed i modelli che guideranno l'evoluzione dell'ICT della Città di Monselice nel prossimo triennio.

I principali obiettivi del Piano sono ridurre la burocrazia, migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica della città, coinvolgere imprese e cittadini che possono diventare coproduttori del Piano per l'informatizzazione della città di Monselice e garantire la fruizione di servizi on line e/o a distanza.

Sicurezza informatica e Privacy

Dal 2021 l'incarico di Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO) è affidato alla ditta [Colin & Partners srl](#)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Di seguito si elencano le **schede di Performance organizzativa** di ogni singolo servizio di riferimento con l'esplicitazione della relativa tempistica di attuazione:

Servizio di riferimento	Obiettivo strategico	Tempistica di attuazione
Area Affari Generali	n. 6 obiettivi di riferimento	Entro il 2024
Area Economico finanziaria	n. 5 obiettivi di riferimento	Entro il 2024
Segretario Generale	Obiettivi PTPCT e di coordinamento/trasversali di cui al decreto n.15 del 11-07-2022 in continuità	Entro il 2024
Area Servizi Sociali	n. 6 obiettivi di riferimento	Entro il 2024
Area Servizi Tecnici	n. 6 obiettivi di riferimento	Entro il 2024
Area Polizia locale	n. 5 obiettivi di riferimento	Entro il 2024

Nell'allegato 1 - Gli obiettivi di performance individuale vengono rappresentati per l'esercizio finanziario 2024 per i dirigenti /responsabili di area e per il segretario comunale definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Sempre in merito alle performances individuali dei Dirigenti, va evidenziato che viene identificato un obiettivo, relativo al rapporto tra il rispetto dei termini di pagamento delle fatture e la retribuzione di risultato, che viene utilizzato, come indicato nell'art. 4 – bis del D.L n. 13/2023, al fine dell'erogazione del 30% della retribuzione di risultato. Il restante 70% della retribuzione di risultato viene erogato sulla base dell'impostazione complessiva. (cfr. circolare del 3 gennaio 2024, n. 1, circolare n. 17 del 9 aprile 2024, circolare 15 del 5 aprile 2024). Obiettivo Trasversale per tutti i Dirigenti di Area e Servizio Polizia Locale.

Piano delle Azioni Positive

Come già argomentato il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. **L'integrazione del Piano delle Azioni Positive** all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Monselice per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, **in conformità alla vigente normativa, e in particolare:**

- ❖ all'**art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006**, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- ❖ **alla Direttiva n. 2/2019** della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- ❖ **alle linee guida del 6 ottobre 2022** sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- ❖ **alla Direttiva Funzione Pubblica del 29 novembre 2023** in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme".

Nell'ultimo triennio, la Giunta Comunale con deliberazioni n. 154 del 11/11/2021, n. 84 del 25/05/2023 e n. 191 del 31/10/2023 ha approvato il piano delle azioni positive rispettivamente per i trienni 2022/2024, 2023/2025 e 2024/2026. Il documento approvato è necessario per armonizzare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando altresì i fenomeni vessatori di ogni genere.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Si richiamati gli obiettivi generali del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 che potranno permettere all'Ente di agevolare e stimolare i suoi dipendenti allo svolgimento delle proprie mansioni con impegno ed entusiasmo e che per raggiungere questi obiettivi si rende necessario:

- promuovere, all'interno dell'amministrazione, la cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della pari opportunità nel lavoro garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale e disciplinanti il lavoro agile.
- applicare gli istituti della flessibilità di orario e del part-time.
- Tali obiettivi di carattere generale sono stati declinati in otto obiettivi specifici.
- Il piano – che ha durata triennale - intende realizzare delle “azioni positive” tese ai seguenti obiettivi:

Obiettivi del Piano delle Azioni positive del Comune di Monselice
<i>Obiettivo 1:</i> Lavoro agile
<i>Obiettivo 2:</i> Piano della formazione
Obiettivo 3: Formazione sul tema del LAVORO AGILE O SMART WORKING
<i>Obiettivo 4:</i> Istituzione del Regolamento sulla fruizione del PART-TIME
<i>Obiettivo 5:</i> Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
<i>Obiettivo 6:</i> Percorsi formativi per dirigenti e dipendenti sulle tematiche di lavoro di gruppo nell’ottica dell’inclusione
<i>Obiettivo 7:</i> Interventi di valorizzazione del ruolo e delle competenze del Comitato Unico di Garanzia
<i>Obiettivo 8:</i> Politiche di reclutamento e gestione del personale

Si evidenzia che, con determinazione del Segretario Comunale n. 209 del 18/11/2013, il Comune di Monselice ha istituito il Comitato Unico per le Pari Opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La procedura di sostituzione del personale è stata ma risulta che i candidati mittenti della candidatura, di seguito, sono usciti dall’amministrazione per nuove esperienze professionali presso altre amministrazioni e a tutt’oggi il comitato è da aggiornare. Il Dirigente dei servizi sociali a cui è affidata la funzione delle pari opportunità provvederà alla rivisitazione della delibera delle

azioni positive ed un nuovo avvio della procedura per garantire i lavori del comitato. Si segnalano in particolare i seguenti atti:

- Adozione regolamento commissione comunale pari opportunità: Delibera C.C. n. 12 del 26/03/2012;
- Presa d'atto regolamento CUG: Delibera G.C. n. 267 del 31/12/2014;
- Avviso di interpello individuazione rappresentanti: Determinazione Segretario Comunale prot. n. 16182 del 21/04/2023

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 18/03/2021 è stato approvato il Piano comunale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023 e l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è stato successivamente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 14/04/2022 valido per il triennio 2022/2024.

In data 20/06/2023 con Deliberazione di Giunta n. 110 è stato poi approvato l'aggiornamento del piano per il triennio 2023-2024-2025 tenendo conto sia degli aggiornamenti del P.N.A. che delle linee guida adottate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dall'A.N.A.C., documento declinato nel Piano del precedente anno.

Preso atto che ANAC con un proprio comunicato in data 2/05/2022 ha chiarito che si può confermare il previgente PTPCT se coerente con il PNA e se non ci sono stati episodi di mala amministrazione.

Ciò premesso il PTPCT potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito:

- a) delle direttive emanate o delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, ai sensi della Legge 190/2012;

Il Sindaco ha nominato il Segretario Generale pro-tempore responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con Decreto del Sindaco n. 13 del 23/06/2022. Lo stesso dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nella pagina “Amministrazione Trasparente” del sito internet del Comune di Monselice è periodicamente pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per le finalità proprie del PIAO, si rileva poi che correttamente il PTPCT è correttamente uniformato agli aggiornamenti al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) ha durata triennale e viene aggiornato annualmente ed relativamente alle pubblicazioni obbligatorie ed agli obblighi specifici.

Il PTPCT, i cui documenti sono allegati al presente atto, **è stato aggiornato**, è suddiviso nelle seguenti principali sezioni rappresentate nello schema riportato sinteticamente nel presente schema (sotto indicato).

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Monselice	
1.	Premessa
2.	Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
3.	La procedura di aggiornamento delle misure
4.	Analisi del contesto interno ed esterno
5.	La gestione del rischio
6.	La mappatura dei processi
7.	Il trattamento del rischio

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione comunque avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PTPCT prevede che ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi siano complessivamente monitorati i processi come dettagliati negli allegati ai quali si rimanda per la consultazione dettagliata di ogni singolo processo e relativa misura da intraprendere.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa attuata dall'amministrazione comunale, sin dal suo insediarsi, ha trovato un punto di equilibrio su due macro linee di attuazione:

a) **impostazione di una espansiva politica assuntiva** delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo". Un dato su tutti: dal 2009 al 11/07/2019 (data di insediamento dell'attuale amministrazione) il saldo assunti/cessati aveva fatto registrare un dato negativo facendo passare il numero dei dipendenti da 93 dell'anno 2009 a 74 nell'anno 2019 con una contrazione della forza lavoro.

Totale Personale a tempo indeterminato e personale Dirigente e Segretario in servizio al 31 dicembre																					
2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
49	44	48	44	50	44	48	45	48	43	50	42	49	40	49	38	45	35	45	34	39	35
93		92		94		93		91		92		89		87		80		79		74	

Totale Personale a tempo Determinato in servizio al 31 dicembre																					
2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
																				1	1
0		0		0		0		0												2	

b) **valorizzazione del "capitale umano"** con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico

Con Deliberazione n. 128 del 31/08/2021 avente ad oggetto "Aggiornamento struttura organizzativa dell'Ente" la Giunta Comunale ha deciso di dotarsi di una nuova struttura organizzativa modificando la precedente deliberazione di GC n. 67 del 16/07/2020 con la quale era stata approvata la struttura organizzativa ed il funzionigramma del Comune di Monselice. Tale funzionigramma è stato con aggiornato con Deliberazione di G.C. 156 dell'08/09/2022 con Revoca delibera di Giunta Comunale n. 28 del 28/02/2015 avente ad oggetto: "Personale ufficio staff del sindaco D.Lgs. 267/2000.

In particolare dal luglio 2020 sono sopravvenute nuove esigenze organizzative in relazione ai compiti assegnati agli uffici ed alle attività previste dagli strumenti di programmazione, in particolar modo per:

- Procedimenti di cui alla L. 689 del 24/11/1981 (Modifiche al sistema penale) la cui competenza è attribuita all'area affari generali;
- PNRR – Transizione digitale la cui competenza era attribuita all'unità servizi informatici e che passa al servizio di programmazione e controllo di gestione dell'area economico-finanziaria.

Le nuove esigenze di potenziamento e sviluppo dell'area Affari Generali e dell' Area Economico-finanziaria hanno appunto richiesto di operare un aggiornamento del funzionigramma della macrostruttura organizzativa, al fine di recepire l'inserimento nell'area affari generali della competenza relativa ai procedimenti di cui alla Legge n. 689/1981 e di inquadrare nell'area economico-finanziaria l'unità servizi informatici, ivi compreso il sistema telefonico/telematico al quale è correlata la protezione del sistema per quanto attiene alla tutela dei dati ai sensi del regolamento EU 2016/679.

La revisione della struttura organizzativa con la sopracitata redistribuzione delle competenze tra i settori è finalizzata a garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione amministrativa dell'Ente.

La proposta di riorganizzazione esplica i suoi effetti dall'adozione dei decreti sindacali di conferimento degli incarichi dirigenziali.

L'Organizzazione dell'Ente ricalca lo schema di suddivisione in servizi nei quali è articolato l'Ente (assetto basato su n. 4 "Aree") sotto la Direzione di altrettanti responsabili che gestiscono le sotto-unità di competenza. Nel funzionigramma annovera la figura del segretario generale. Il settore del servizio di Polizia Locale e Amministrativa - gestito nella forma di convenzione - Servizio Intercomunale di Polizia locale Monselice - Galzignano Terme (RG. 500/2020 siglata in data 01/06/2020) - e della Protezione Civile sono di stretta dipendenza dal Sindaco. e il servizio di segreteria gestito in forma associata.

L'organigramma conta anche gli organi di controllo previsti dal TUEL:

- L'Organo di Revisione economico-finanziaria
- Il Nucleo di Valutazione
- I settori (aree) di stretta dipendenza del Segretario Generale

3.1.1 ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI

Il Segretario Generale, è stato nominato con Decreto Sindacale n. 11 del 20 giugno 2022 titolare della segreteria del Comune di Monselice e in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, come stabilito nel successivo decreto sindacale n.15 del del'11/07/2022.

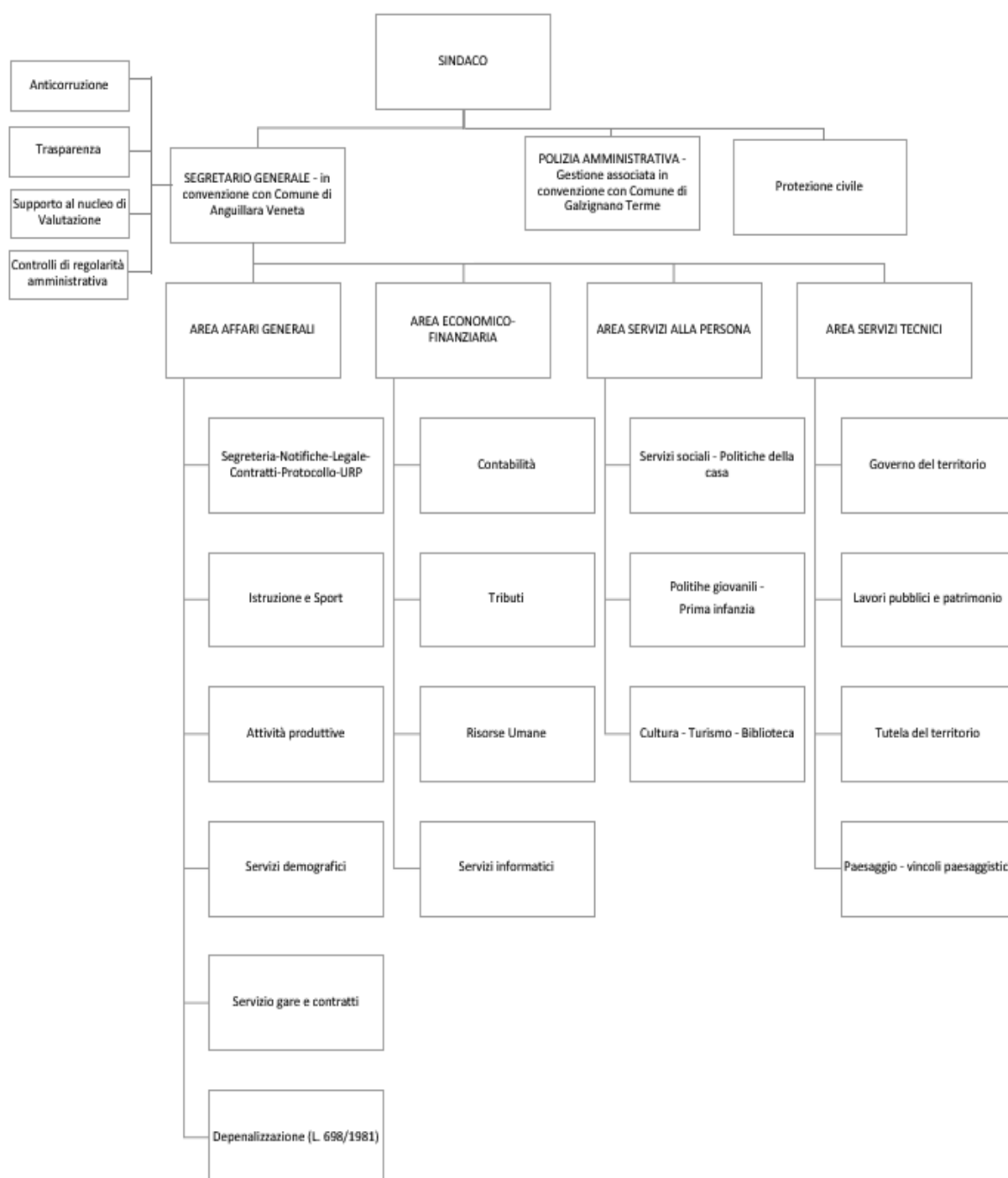
Con decreto sindacale n. 13 del 23/06/2022 il Segretario Generale è stato individuato e nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs.n.33/2013. La Segreteria Comunale, oggi, opera in servizio associato (Classe I/B) con il Comune di Anguillara Veneta.

La macrostruttura organizzativa è articolata in aree, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Dirigenti di area/Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete a tutta la dirigenza, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti di Settore, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2020 avente ad oggetto: “Uffici e Servizi Comunali – modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Monselice. Determinazioni.”
 Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021 - aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 156 dell'08/09/2022.



L'Amministrazione Comunale, insediatasi nel 2019 aggiorna il funzionigramma, rappresentato nel diagramma (sopra) e genera sicuramente un modello organizzativo orientato alla performance e tale da stimolare il perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza istituzionalmente demandati agli Enti locali.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle **responsabilità di Direzione delle Aree organizzative primarie** e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Al vertice **delle "Aree"** indicati vengono nominati dei Dirigenti *"Responsabili apicali di servizio" a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*, ai sensi dell'art. 109, 2^ comma e dell'art. 50, 10^ comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21/01/1998.

L'Amministrazione Comunale ritiene altresì di procedere nel coinvolgimento **dei funzionari apicali dell'Ente** in un percorso formativo finalizzato a ridefinire il miglior assetto organizzativo per rispondere efficacemente agli obiettivi amministrativi del mandato elettorale orientato alla ricerca dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 29 del 05/03/2020 ha proceduto alla disciplina della metodologia per la graduazione delle stesse e la definizione dei criteri generali di conferimento e di revoca degli incarichi e con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24/04/2020 ha definito le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell'ex 13 CCNL 21/05/2018 con successiva attribuzione delle relative competenze ai rispettivi Responsabili.

Nell'ottica di un migliore assetto organizzativo e funzionale la Giunta Comunale con deliberazione n. 117 del 21 luglio 2022 ha individuato nuove aree di posizione organizzativa (incarichi di Elevate qualificazioni) e provveduto alla ripesatura delle posizioni organizzative esistenti inserite nell'Area Economico Finanziaria (Posizione organizzativa Economico-Finanziaria e Posizione organizzativa Sistemi informatici) in presenza di un ampliamento delle responsabilità. In merito a quest'ultimo aggiornamento, il Nucleo di Valutazione del Comune di Monselice con verbale n. 3 per l'anno 2022 ha espresso parere positivo alle schede di pesatura sopra richiamate (prot.0030435 del 29/07/2022). Con verbale n. 1 per l'anno 2023 il nucleo di valutazione ha espresso un ulteriore parere favorevole alla pesatura della posizione dell'area *"Economico Finanziaria"* in servizio condiviso, (richiesta 0006756 del 16/02/2023), posizione vacante per l'anno 2024.

Questa Amministrazione nel rispetto dell'assetto organizzativo svolge, dal 2020 in forma associata con il Comune di Galzignano Terme il *"Servizio intercomunale di Polizia Locale"*, alla cui direzione, da febbraio 2024 viene nominato un Funzionario Apicale con funzioni di Comandante, dipendente del Comune di Monselice. Tale posizione di Elevata qualificazione è ripesata dal nucleo di valutazione del Comune di Monselice con acquisizione del parere favorevole (prot. n. 3558 del 26/01/2024/U e prot. n. 4078 del 29/01/2024 - verbale n. 1/2024).

Si precisa che i Dirigenti di ogni singola Area/Settore sono stati individuati con i rispettivi Decreti del Sindaco come di seguito indicati:

ELENCO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI Art. 15, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013								
Cognome	Nome	Atti conferimento incarichi	del	n.	Decorrenza incarico dal – al	Incarico ricoperto	Attuale denominazione dei servizi attribuiti *	Assunzione tempo indeterminato/ determinato
MONTIN	MAURIZIO	decreto sindacale	31/07/2020	20	dal 01/08/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente I^ Area Affari Generali Vice Segretario Generale	Unità 1: Segreteria – Notifiche – Legale – Contratti – Protocollo – Urp Unità 2: Istruzione e Sport Unità 3: Attività produttive Unità 4: Servizi demografici Unità 5: Servizio gare e contratti	tempo indeterminato e pieno
VOLPI	ROBERTO	decreto sindacale	28/12/2023	17	dal 29/12/2023 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente II^ Area Economico - Finanziaria	Unità 1: Contabilità Unità 2: Tributi Unità 3: Risorse Umane Unità 4: Servizi informatici	tempo indeterminato e pieno
BIAGINI	BARBARA	decreto sindacale	31/07/2020	20	dal 01/08/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente III^ Area Servizi alla Persona	Unità 1: Servizi sociali – Politiche della Casa Unità 2: Politiche giovanili – Prima infanzia Unità 3: Cultura – Turismo – Biblioteca	tempo indeterminato e pieno
SINIGAGLIA	GIULIANO	decreto sindacale	31/07/2020	20	dal 01/08/2020 sino a scadenza del mandato del Sindaco	Dirigente IV^ Area Servizi Tecnici	Unità 1: Governo del Territorio Unità 2: Lavori pubblici e patrimonio Unità 3: Tutela del Territorio Unità 4: Paesaggio – vincoli paesaggistici	tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 (Tuel)

*Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2020 avente ad oggetto: "Uffici e Servizi Comunali – modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Monselice. Determinazioni."
Deliberazione di G.C. n. 128 del 31/08/2021 - aggiornata con Deliberazione di G.C. n. 156 dell'08/09/2022.

I Dirigenti sulla base del funzionigramma sono state altresì delegati con Decreti del Sindaco ulteriori funzioni integrative dei decreti sopra indicati:

Riferimenti atto di Nomina	Servizio
Decreto Sindacale n. 9 del 02/08/2023	Conferimento incarico dirigenziale per il servizio di protezione civile - Area servizi tecnici
Decreto Sindacale n. 6 del 31/05/2021	Tutte le Aree: Sostituzione dirigenti del Comune di Monselice
Decreto del Sindaco n. 26 del 29/12/2020	Area Affari Generali - Nomina funzionario responsabile del procedimento di esame del reclamo e della mediazione degli atti tributari
Decreto del Sindaco n. 1 del 14/01/2020	Area Affari Generali- Nomina del responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante

Si precisa che le Elevate Qualificazioni sono state individuate con le rispettive Determinazioni Dirigenziali come di seguito indicati:

Riferimenti atto di Nomina	Servizio:
Decreto sindacale n. 7 del 07/12/2022 Decreto sindacale n. 1 del 18/01/2023 Determinazione Dirigenziale n. 233 del 30/03/2023	- Nomina amministratore di sistema del Comune di Monselice di due risorse dei sistemi informatici - Nomina del responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - codice dell'amministrazione digitale (CAD) - Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione "Ced " - area economico finanziaria
Determinazione Dirigenziale n. 614 del 29/07/2022	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione "Risorse Umane" - area economico finanziaria
Determinazione Dirigenziale n. 622 del 29/07/2022	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione "Viabilità e Manutenzione" all'interno dell'Area Servizi Tecnici

Determinazione Dirigenziale n. 734 del 01/09/2022	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione "Affari Generali - Segreteria" all' interno dell'Area Affari Generali
Decreto sindacale n. 7 del 31/07/2023 di conferimento incarichi di elevata qualificazione al corpo di polizia locale (ex cat C)	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione -Polizia Locale Amministrativa - (scadenza 31/01/2024
Decreto sindacale n. 7 n. 1 del 1/02/2024	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione Polizia Locale Amministrativa decorrenza dall'1/01/2024
Posizione Vacante	Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione all'interno dell'area economico finanziaria;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 25/05/2023 è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working). Il Regolamento approvato allegato alla delibera citata consta di n. 19 articoli nei quali sono disciplinati i diritti e gli obblighi dei dipendenti che optano per tale modalità operativa di lavoro. Difatti il **"Lavoro agile" o "smart working"**, è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire regolamentando tale attività possono essere riassunti nei seguenti punti:

- a) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata per obiettivi e risultati, finalizzata al conseguimento di un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance per obiettivi;
- c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- d) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita lavorativa e di vita familiare dei dipendenti, garantendo pari opportunità;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working)

Sommario

Art. 1 Premessa – Definizioni.....	2
Art. 2 Fonti normative – Oggetto	3
Art. 3 Obiettivi	3
Art. 4 Criteri e limiti per l’accesso allo smart-working	4
Art. 5 Destinatari	5
Art. 6 Principio di non discriminazione e pari opportunità	7
Art. 7 Modalità di accesso al lavoro agile	7
Art. 8 Strumentazione	9
Art. 9 Luogo di svolgimento dell’attività lavorativa	10
Art. 10 Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa.....	10
Art. 11 Diritto alla disconnessione/Inoperatività	11
Art. 12 Diritti e doveri del/della dipendente - Trattamento economico.....	12
Art. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare.....	13
Art. 14 Obblighi di comportamento	14
Art. 15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	14
Art. 16 Sicurezza sul lavoro.....	14
Art. 17 Formazione lavoro agile	15
Art. 18 Monitoraggio	15
Art. 19 Efficacia e normativa di rinvio	16

ARTICOLO 1

Premessa- Definizioni

2. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) **“Lavoro agile” o “smart working”**, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d’orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell’accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall’Amministrazione e in parte dal dipendente;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;

b) **“attività espletabili in modalità smart o agile”**, le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;

c) **“accordo individuale di lavoro agile”**, l’accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il dirigente dell’ufficio che, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

L’accordo dovrà evidenziare la prevalenza del lavoro svolto in presenza e garantire un livello adeguato per qualità e quantità dei servizi all’utenza.

All’accordo è allegata l’informativa ai sensi dell’art 22 comma 1 legge 81/2017 e le raccomandazioni per lo svolgimento del lavoro agile presso il proprio domicilio;

d) “**strumenti di lavoro agile**”, la dotazione tecnologica (connettività alla rete internet e strumenti informatici, quali computer, pc portatile e/o equivalente), necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e) **Lavoratore agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che esegue parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di cui alla precedente lettera c);

f) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa dove trova applicazione l'informativa di cui sopra. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati nell' "accordo individuale di lavoro agile”;

g) **Amministrazione**: Comune di Monselice;

h) **Sede di lavoro**, la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto - Fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale del comune di Monselice, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

2. Il presente regolamento è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- il capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, cui si rinvia per quanto qui non previsto e nel rispetto delle condizioni di cui al D.M. 18.10.2021 e della circolare ministeriale del 5 gennaio 2022;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
- il Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e, in particolare, l'articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche PIAO deve prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Il D.lgs 105 del 30/06/2022;
- Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Dirigenti vigente;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto enti locali vigente.

2. Ciascun dirigente organizza il lavoro in smart-working dei propri dipendenti avendo cura di assicurare un adeguato livello dei servizi rivolti all'utenza, prevedendone l'attivazione per il personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile, che abbia presentato espressa richiesta, avendo cura di garantire, se possibile nel contempo, una rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurisettimanale.

3. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente regolamento.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata per obiettivi e risultati, finalizzata al conseguimento di un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance per obiettivi;
- c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- d) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita lavorativa e di vita familiare dei dipendenti, garantendo pari opportunità;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- g) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Condizioni per l'accesso al "Lavoro agile" o "smart working"

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) l'attività lavorativa del lavoratore agile deve essere individuata tra quelle idonee ad essere svolte in modalità smart working dal dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, dal Segretario;
 - b) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - d) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) possibilità di utilizzare le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art. 8;
 - f) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - g) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - h) l'attività lavorativa del dipendente sia prestata prevalentemente in presenza;
 - i) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun dirigente di ufficio ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, il Segretario Generale, svolge, ogni anno, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile. Di tale attività dovranno essere informate le Organizzazioni sindacali e RSU.

ARTICOLO 5

Destinatari

1. Lo smart-working è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:

- a) personale dirigente;
- b) personale non dirigente;

nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente regolamento.

2. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura/settore più dipendenti facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) dipendenti in condizioni di fragilità e di disabilità;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001, o lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- d) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- e) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- f) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica. Per poter far ricorso allo smart working la lavoratrice, oltre alla condizione attestata da certificazione rilasciata da medico specialista, dovrà essere sottoposta a visita da parte del datore di lavoro per acquisire la convalida dal Medico Competente dell'ente, in merito alla circostanza che la condizione fisica sia compatibile con la prestazione lavorativa in modalità agile.
- g) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura.

4. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione la maggior distanza tra il domicilio e la sede di servizio.

5. Sono esclusi dal computo della parità di condizioni i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente.

6. Il tetto massimo non riguarda i dipendenti in lavoro agile su indicazione di Medico Competente per i quali ci si atterrà alle indicazioni fornite da tali soggetti.

7. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non impiegabili da remoto, nonché quelli che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, ed in particolare:

- Polizia Locale e Protezione Civile;
- Attività manutentive e di pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno ed alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e gestione dei cimiteri;
- Attività di sportello;

8. Ciascun Dirigente, Posizione Apicale di Polizia Locale ed il Segretario Generale nell'ambito dei propri poteri di organizzazione delle risorse umane, autorizza il lavoro agile, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, avendo cura di individuare, le attività ordinariamente non compatibili con il lavoro agile.

ARTICOLO 6

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Lo smart-working si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso gli uffici comunali.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. L'accesso allo smart-working avviene su base volontaria.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un tempo non superiore all'orario di presenza in servizio, non frazionabile ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il dirigente dell'ufficio di appartenenza, ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, con il Segretario Generale. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
3. A tal fine il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.
4. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per una durata tale che, su base bimestrale, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza.
5. Il dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente regolamento, tra i soggetti destinatari dello smart-working e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al dirigente di riferimento/segretario generale una **specificata richiesta (Allegato 1)**.
6. Il dirigente/segretario/datore di lavoro approva la richiesta, eventualmente anche con modifiche al periodo ed ai giorni richiesti, o la respinge motivatamente. Sulla base della richiesta e delle modifiche apportate il dirigente/segretario generale provvede alla predisposizione dell'accordo individuale.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa da espletare in smart working, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore fuori dalla sede di lavoro. L'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, garantendo la prevalenza dell'attività ordinaria in presenza;
 - c) modalità di recesso;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; il dirigente dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al dipendente agile almeno un giorno prima.
 - e) Fasce di contattabilità, i tempi di riposo del dipendente che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal dipendente all'esterno dei locali dell'amministrazione.
8. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal dirigente/responsabile/datore dell'Area/Struttura.
9. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante e sostanziale:
 - a) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.
 - b) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati

dell'amministrazione.

10. L'accordo, a cura del dirigente/segretario/datore dell'Area/Struttura dovrà essere restituito, dopo la sottoscrizione, all'ufficio personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti, l'ufficio provvederà a informare il dipendente dell'effettivo avvio dello smart-working.

11. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

ARTICOLO 8

STRUMENTAZIONE

1. Il lavoratore agile, svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi degli strumenti informatici in suo possesso o, in caso di specifica necessità, forniti dall'Amministrazione:

- a) pc
- b) connessione dati.

2. L'Ufficio CED fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di smart-working sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart-working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire i necessari interventi risolutivi. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente/Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro oppure la commutazione in ferie del periodo di assenza dal lavoro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

ARTICOLO 9

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La sede di smart-working può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il lavoratore agile dovrà fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

ARTICOLO 10

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al fine di garantire la prevalenza dell'attività lavorativa ordinaria in presenza, al dipendente agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in modo tale che, su base bimestrale, venga comunque preservata la prevalenza, come numero di giorni lavorativi, della modalità in presenza.

2. Nella definizione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa il dirigente valuta situazioni di emergenza o particolari condizioni di salute del dipendente.

3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra il dipendente e il dirigente/segretario.

4. L'eventuale modifica della programmazione dettagliata nell'accordo individuale sottoscritto, dovrà essere concordata con il dirigente/segretario e comunicata tempestivamente all'ufficio personale per le conseguenti procedure.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in

modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente, in fasce orarie anche discontinue, e per almeno metà dell'orario giornaliero, ovvero nell'arco temporale 8:00 - 20:00, da definire nell'accordo individuale con il Dirigente/Responsabile della Struttura di riferimento.

Le modalità di contatto possono eventualmente essere modificate in via eccezionale, sia nel periodo che della durata, per particolari esigenze contingenti. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via e mail e deve rendersi prontamente reperibile.

4. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico a favore dell'utenza, la contattabilità dovrà tenere conto della necessità di presidio del servizio;

5. Ai soli fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza dettata da motivazioni di carattere ordinario presso una sede dell'Amministrazione durante una giornata di lavoro agile, il lavoratore deve timbrare l'entrata e l'uscita.

6. Al dipendente in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, né lo svolgimento di trasferte.

7. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento all'obbligo di pausa dopo 6 ore di lavoro.

ARTICOLO 11

Diritto alla disconnessione/Inoperatività

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con riferimento all'art. 66 del CCNL 16.11.2022 del personale non dirigente, l'Amministrazione nella prestazione in smart working riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche o fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del dipendente di non essere contattabile per motivi inerenti all'attività lavorativa nella fascia di inoperabilità. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore di riposo consecutivo secondo le previsioni dell'art. 7 del D. lgs 66/2003 del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo. Sono fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile.

3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione/fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne che per casi di attività istituzionale programmata nella giornata).

4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41, i permessi sindacali di cui al CCNL 4.12.2017, i permessi di assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. (art. 66 comma 2 CCNL 16/11/2022 personale non dirigente). Qualora ne ricorrano i presupposti, il recupero andrà pianificato con il dirigente nelle giornate di lavoro in presenza.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. (art. 66 comma 3 CCNL 16/11/2022).

ARTICOLO 12

Diritti e doveri del dipendente - Trattamento economico

1. Lo smart-working non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente.

2. È garantita parità di trattamento giuridico ed economico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile, anche

in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Monselice.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa aziendale, ove previsti.

ARTICOLO 13

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente/datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in modalità ordinaria, presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in smart-working e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

4. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

5. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.

ARTICOLO 14

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Monselice.

ARTICOLO 15

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'ufficio CED definisce, in un'apposita nota informativa contenente le raccomandazioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione, da allegare all'accordo individuale, come previsto dalla normativa Agid e dal GDPR;

2. Nell'esecuzione della prestazione in modalità agile, il dipendente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative ed accorgimenti finalizzati al mantenimento della massima riservatezza sui dati e sulle informazioni gestiti, avendo cura che nessun'altra persona possa prenderne in qualsiasi modo visione.

ARTICOLO 16

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti, applicando ai lavoratori agili il protocollo di sorveglianza sanitario previsto per i videoterminalisti.

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendente da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze

connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza” (art. 23 comma 3 Legge 81/2017).

3. L’Amministrazione consegna al singolo dipendente, alla sottoscrizione dell’Accordo individuale, l’informativa scritta di cui all’art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Trasmette inoltre al responsabile per la sicurezza l’elenco dei lavoratori in smart working.

4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. Nell’eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire immediata e dettagliata informazione all’ufficio personale, per le necessarie denunce.

6. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17

Formazione lavoro agile

1. Ai sensi dell’art.67 del CCNL 16.11.2022, per il personale non dirigente, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell’ambito dell’attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale non dirigente che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l’obiettivo di formare il personale all’utilizzo di piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

ARTICOLO 18

Monitoraggio

1. A seguito dell’emanazione del presente regolamento e dell’attuazione del lavoro agile presso l’Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio annuale allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente regolamento.

2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, come meglio definite dal piano degli obiettivi declinato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. L’esito del monitoraggio sarà comunicato alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia, e altri organi competenti.

ARTICOLO 19

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione.

2. L’Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all’emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente regolamento sarà costantemente aggiornato sulla base dell’evoluzione normativa.

3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell’Amministrazione.

Prot. nr. REG. _____ del __xx/xx/20xx

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA IN MODALITA’ AGILE (Art. 18 e ss Legge 81/2017; CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022; CCNL PERSONALE DELL’AREA DELLE FUNZIONI LOCALI del 17 dicembre 2020)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, acquisito in data _____ il nulla osta da parte del dirigente dell'Area/Struttura _____, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente _____ (Cognome) e _____ (Nome) _____ matr _____ inquadrato nell'area _____ e assegnato al Settore/Servizio _____, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dello stesso in data _____, Prot. n. _____ del _____, nei termini e nelle condizioni indicate nella scheda individuale allegata al presente accordo. VISTO il regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Ente approvato con delibera di Giunta Comunale n _____ del _____ che, viene declinato nella sezione 3.3, contenete la disciplina del lavoro agile/smartworking, ai sensi dell'art. 14 della L. 124/2015 e dell'art. 18 della L. 81/2017; ATTESO che l'attività svolta dal/dalla dipendente può essere resa in modalità agile; DATO ATTO che si garantisce che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà e/o non ridurrà, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti.

ART. 1- Organizzazione della prestazione lavorativa

1. Il/la dipendente _____ a decorrere dal _____ e fino al _____ svolge la prestazione in lavoro agile secondo quanto definito nella scheda individuale allegata;
2. Il/la dipendente organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 8:00 - 20:00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive delle 24 ore che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive.
3. Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il dipendente garantisce la contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente, e per almeno metà dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale.
4. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto- dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Durante le giornate in modalità agile il lavoratore non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, l'utilizzo di permessi orari non su base giornaliera, né lo svolgimento di trasferte.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o l'utilizzo del servizio sostitutivo di mensa aziendale, ove previsti.

Art. 2 - Sede di lavoro

1. Durante il periodo previsto dal presente accordo le parti individuano (indicazione del luogo prevalente - o dei luoghi) come luogo di lavoro della prestazione in modalità agile la residenza o _____ del/della dipendente sita/o in _____. Date le motivazioni per le quali viene richiesto il lavoro agile, la prestazione lavorativa verrà svolta prevalentemente/esclusivamente presso la residenza della dipendente, senza previsione di rientri settimanali in presenza in ragione della non frazionabilità ad ore del lavoro in modalità agile, salvo casi di necessità che verranno concordati con il dirigente.

Art. 3 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quelle messe a disposizione del lavoratore.
2. L'Ufficio CED fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di smart-working sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo smart-working dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire i necessari interventi risolutivi. Qualora non risulti possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente/Responsabile le modalità di completamento

della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra il dipendente e il dirigente/segretario.

4. Potere di controllo.

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro (Dirigente) che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in smart-working e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa.
3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, la dipendente e il/la Dirigente si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice di comportamento.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo; è certamente escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 8.

Art. 5- Obblighi di comportamento

1. Il dipendente tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e dei codici di comportamento e disciplinare adottati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore medesimo.
3. Il dipendente pertanto è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (regol. UE 679/2016; D. Lgs 196/2003 e s.m.i.). Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
4. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle raccomandazioni e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo.

Art. 6 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della

prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 7 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

Art. 8 - Modifiche e recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 19 della Legge 22/05/2017 n. 81, può recedere dal presente accordo individuale in qualsiasi momento con preavviso non inferiore a 30 giorni;

2. Il recesso da parte del datore di lavoro deve essere debitamente motivato. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 68/99, il termine del preavviso del recesso da parte del/della dirigente, ai sensi dell'art. 19 della Legge 81/2017, non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di garantire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. L'accordo può essere in ogni caso revocato dal datore di lavoro, con decorrenza dal giorno successivo a specifica comunicazione, nel caso:

a) in cui il lavoratore non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro. La comunicazione della revoca, debitamente motivata e protocollata, potrà avvenire per e-mail ordinaria personale istituzionale e/o per PEC e/o per raccomandata a.r. e/o consegna brevi manu.

4. L'avvenuto recesso o la revoca dell'accordo individuale sono comunicati, lo stesso giorno, dal datore di lavoro al Servizio Personale.

5. In caso di trasferimento del/ della dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della dipendente.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso ad es.: la non funzionalità della strumentazione informatica, il trasferimento di ufficio /mansioni del dipendente; la non agibilità /utilizzabilità della sede indicata all'art. 2.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

1. Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo individuale, l'Amministrazione Comunale utilizza i dati personali ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), come specificato nell'allegata informativa.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Il Dipendente è tenuto a riferirsi al proprio Dirigente/Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione.

(Luogo e data),

Il/la Dirigente/Segretario Il/la Dipendente

Allegati:

1. Scheda attività individuale
2. Raccomandazioni sicurezza sul lavoro per lo svolgimento lavoro agile presso il proprio domicilio
3. Informativa ai sensi dell'art 22 comma 1 legge 81/2017
4. Informativa privacy
5. Raccomandazioni AGID
6. Istruzioni per aggiornare il computer in modalità *smart working*

SCHEDA PER SERVIZIO SVOLTO IN MODALITÀ SMART WORKING

dipendente	
servizio	Area
periodo	
giorni settimana	
contatti	tel.
	e-mail
	orario
modalità di svolgimento del servizio	smart working
autorizzazione trattamento dati in modalità esterna	sì
autorizzazione utilizzo documentazione cartacea	
strumenti	dotazione informatica / telematica da utilizzarsi ☐ Dotazione del comune ☐ Dotazione personale
conformità agli standards di sicurezza	nella postazione devono essere installati ed aggiornati sistemi di protezione da virus, deve essere utilizzato un account non condiviso e devono essere osservate tutte le disposizioni di sicurezza previste per il lavoro all'interno dell'ente. Il dipendente ha ricevuto vademecum per lavorare online in sicurezza - AGID
informativa sicurezza ambiente di lavoro (D.Lgs. 81/2008)	Il dipendente deve utilizzare una postazione che sia conforme alle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 (arredi, posizione, ecc.) – come da informativa consegnata al medesimo
Informativa privacy	Il dipendente ha ricevuto informativa privacy , ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del regolamento unione europea 2016/679
procedimento / processo	1. _____ 2. _____
subprocedimento / processo / fase	==
risultato atteso	1. _____ 2. _____
risultato finale	==
note	==

Il / La dipendente

Il Dirigente

OGGETTO: Smart working - lavorare online in sicurezza. Le 11 raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro.

Si elencano di seguito le 11 raccomandazioni di Cert-PA di AgID per aiutare i dipendenti pubblici a utilizzare in maniera sicura pc, tablet e smartphone personali quando lavorano da casa:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
10. Collegati a dispositivi mobili (pendrive, hd-esterno, etc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Allegato 4

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

- ❖ Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Dirigente o dal Responsabile di servizio, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679.
- ❖ Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
- ❖ Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente o del Responsabile di servizio.
- ❖ Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili.
- ❖ Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili.
- ❖ Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

Il Monitoraggio dell'attività di smart working evidenzia che hanno stipulato un contratto di lavoro e di stanza su un totale di 89 dipendenti il 3,33%.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO (Art. 6, D.Lgs n. 165/2001)

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

Riferimenti normativi:

articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione)
articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale)
articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO)
articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
D.M 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
articolo 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D)

Il Comune di Monselice ha preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema professionale con Deliberazione di Giunta n. 120 del 04/07/2023, con cui sono stati approvati i nuovi profili professionali.

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a 89 unità di personale, di cui:

- n. 88 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 83 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale > o = 50%
-

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE/PROFILO PROFESSIONALE

AREA	EX Categoria	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Operatori	A	1	
Operatori esperti	B	16	
Istruttori	C	47	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	20	
Dirigenza	Dir*	3	1
Segretario Generale	Segretario*	1	
Totale	Totale	88	1

* Segreteria Generale in Convenzione

* Dirigente ex art 110 c. 1 D.Lgs 267/2000 tempo determinato

AREA	EX Categoria	Profilo	Totale
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Istruttore Amministrativo /Contabile	3
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Amministrativo	7
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Amministrativo/sistemi informatici	2
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario Tecnico	4
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario Biblioteca	1
Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Assistente Sociale	3
Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	15
Istruttori	C	Istruttore Tecnico	14
Istruttori	C	Istruttore Amministrativo/Contabile	4
Istruttore	C	Educatore	2
Istruttori	C	Agenti di Polizia Locale	12
Operatore Esperto	B	Collaboratore Amministrativo	4
Operatore Esperto	B	Operaio Tecnico manutentivo	8
Operatore Esperto	B	Operatore tecnico /Ambiente	1
Operatore Esperto	B	Messo Comunale	1
Operatore Esperto	B	Amministrativo/centralinista	1
Operatore Esperto	B	Ausiliario traffico	1
Operatore	A	Amministrativo generico	1
Dirigente	Dir	Dirigenza	4
Segretario Comunale	Segretario	Segreteria	1
Totale			89

Dipendenti (a tempo Indeterminato) del Comune di Monselice dal 2019 al 2023:

Totale Personale a Tempo Indeterminato e personale Dirigente e Segretario in servizio al 31 dicembre									
2019		2020		2021		2022		2023	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
39	35	42	38	40	45	46	48	41	48
74		80		85		94		89	

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di Monselice calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto “indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell’esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato”, tesa a fornire indirizzi operativi sull’applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l’art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017.

art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall’art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall’art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti.

successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni; – art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto “legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 “Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell’esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato”.

la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: “*Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa.*”

la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e il Ministero dell’Interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell’art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

a) capacità assunzionale del Comune di Monselice calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a Tempo Indeterminato

Alla data odierna la situazione del Comune di Monselice, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 ultimo rendiconto, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 29 del 19/03/2024, per le entrate, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione eventualmente assestato (circolare 13 maggio 2020), dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- rapporto spese di personale/entrate correnti, queste ultime al netto fondo crediti di dubbia esigibilità
- fascia demografica e relativo valore soglia, pari per il Comune di Monselice al 27% a regime;
- valori percentuali progressivi per le diverse annualità da 2019 a 2024, pari per il Comune di Monselice a 9% per 2020, 16% per 2021, 19% per 2022, 21% per 2023, 22% per 2024, che non si sommano ma si inglobano progressivamente.

Pertanto la nuova disciplina comporta obbligatoriamente un conteggio mobile da verificare anno per anno, e una conseguente programmazione principalmente annuale delle assunzioni.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine **per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020.**

Il Comune di Monselice evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 23,06%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%;

Il Comune di Monselice dispone di un margine di incremento massimo **teorico pari a 665.643,40** mentre ha un limite effettivo è 388.583,01 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2024 è pari a €. **4.280.551,49**, come evidenziato nella tabella

Tabella 1- Calcolo soglia sotto riportata

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	17231	F	0,00	0,00	2024
FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)				3.891.968,48
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018				3.508.648,76
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI				18.485.203,74
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI				18.708.775,87
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO				17.028.633,90
	FCDE STANZIATO BILANCIO DI PREVISIONE 2023				1.194.160,49
	ENTRATE NETTO FCDE				16.880.044,01
FASE 3	CALCOLO % ENTE				
	23,06%				
FASE 4	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				27,00%
	665.643,40				
FASE 5	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2				
		22,00%			
	incremento massimo teorico	665.643,40	importo teorico tabella 2		
	incremento entro limite Tabella 2 (con differenziale spesa 2018/2019)	388.583,01	771.902,73		
	incremento effettivo	388.583,01			
		NUOVO LIMITE SPESA	IMPORTO PROIEZIONE 2023	Vero Differenziale 2023	
FASE 6	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	4.280.551,49			
FASE 7	incremento effettivo + bonus facoltà residua	388.583,01	IMPORTO TURN OVER UTILIZZATO	0,00	
FASE 8	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 7 (segno negativo)	388.583,01	4.280.551,49		

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal prospetto.

a) 2 Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il piano proposto di fabbisogno è compatibile con il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e con il Bilancio di previsione 2024, 2025 e 2026;

La spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario di previsione 2024, 2025 e 2026, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557- quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, con prospetto agli atti dell'ufficio personale e di seguito per dati di sintesi:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro €. 3.704.486,82 con rinnovi contrattuali

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 3.031.944,82

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 per gli anni di programmazione

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024: Euro 3.006.102,44

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025: Euro 2.966.113,54

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2026: Euro 2.966.113,54

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

L'Ente locale non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali contemplate per i rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.

Con provvedimento motivato aveva cristallizzato un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente per l'anno 2019 e 2020, fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss.ii, del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento. Ne consegue che l'Ente si è attenuto per gli anni 2019 e 2020 ai principi di diritto enunciati con la Deliberazione C.d.C. - Sez. autonomie n. 1 del 05/01/2017.

Non sono programmate spese di personale di lavoro flessibile per l'anno 2024, derivanti dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale.

a.3) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e a seguito della conferenza dei Dirigenti e Responsabili di servizio come dai contenuti della deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 27/10/2023 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024 e in ordine alla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai fini del redigendo bilancio 2024-2026, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

l'Ente ha capacità assunzionale per il triennio e rispetta il limite di spesa 2011/2013;

l'Ente rispetta la vigente normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili previsti dalla legge n. 68/1999 e ha adempiuto alla comunicazione n. 20240229162425332 del 29/01/2024 al Servizio Lavoro e alla Comunicazione ex art.39 -quater, co.2 del D.Lgs.165/2001;

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione ed ha inviato il relativo dato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche in data 21/11/2023 prot.26571;

in data 29/03/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 è stato approvato lo schema di rendiconto anno 2023 in programmazione per l'approvazione in sede di Consiglio Comunale entro il 30/04/2024;

l'Ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27 n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 e ss.mm.ii.;

l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica;

l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

l'Ente ha provveduto alla trasmissione del P.I.A.O. degli anni precedenti al Dipartimento della Funzione Pubblica sul portale <https://piao.dfp.gov.it/>.

Si attesta che il Comune di Monselice non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale

b) stima del trend delle cessazioni

Come noto, negli ultimi anni le politiche statali in materia pensionistica, vedasi ad esempio la cd "Quota 100", nonché lo sblocco delle assunzioni nella Pubblica Amministrazione e quindi la netta ripresa in tutto il paese delle procedure concorsuali, hanno comportato un incremento delle cessazioni a vario titolo che hanno riguardato anche questa Amministrazione.

Si riporta sotto una tabella delle cessazioni nel periodo 2019-2022, la quale evidenzia il numero rilevante di dipendenti a tempo indeterminato che negli ultimi anni hanno concluso il rapporto di lavoro con il Comune di Monselice

Anno	Dimissioni con diritto alla pensione		Vincitore di concorso		Passaggio ad altra Amministrazione		Risoluzioni rapporti di lavoro		Altre cause		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
2019	9	2			1						12
2020					1	2	2	1			6
2021	6	10			2	2			2	1	22
2022	6	11	1		1	1			1		21
2023		2	8							1	10
Totale	46		9		8		3		5		71

Una considerazione importante è da effettuare in relazione alla conservazione dei posti mantenuti nel corso del 2023 e seguente anno 2024:

Cessazioni 2023			
1	Area Funzionari dell'Elevate Qualificazioni	Ex cat. D	Dal 20/01/2023 per dimissioni volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area Funzionari dell'Elevate Qualificazioni	Ex cat. D	Dal 16/02/2023 per dimissioni volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area Funzionari dell'Elevate Qualificazioni	Ex cat. D	Dal 1/12/2023 per dimissioni volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 15/01/2023 per dimissione volontarie (conservazione posto posto art. 25 c. 10)*
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 25/07/2023 per dimissione volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)

1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 01/08/20223 per dimissione volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 16/12/2023 per dimissione volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 29/07/2023 per dimissione volontarie (conservazione posto art. 25 c. 10)
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 04/09/2023 per dimissione volontarie pensionamento
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 17/06/2023 dimissione volontarie pensionamento
1	Operatori Esperti	Ex Cat. B	Dal 10/01/2023 dimissione volontarie altre cause

Programmazione cessazioni 2024			
1	Area Funzionari dell'Elevate Qualificazioni	Ex cat. D	Dal 30/06/2024 per quiescenza
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 17/03/2024 per dimissione volontarie (conservazione art. 25 c. 10)
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 1/03/2024 per mobilità in uscita
1	Area degli Istruttori	Ex Cat C	Dal 10/01/2024 per pensione
1	Dirigenza	DIR	Servizi Tecnici (art 110 comma 1) scadenza mandato del Sindaco
Totale cessazioni		5	

Programmazione cessazioni 2025			
1	Dirigenza	Dir	Servizi affari Generali

Programmazione cessazioni 2026			
//	//	//	//

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024/2026

In termini generali si conferma la sostanziale garanzia del turn-over del personale di cui è prevista la cessazione e/o che cesserà nel triennio, rispetto al quale si conferisce autorizzazione a procedere alla dirigenza , fatta salva adozione di opportuni atti di micro-organizzazione utili a verificare eventuali margini e spazi riorganizzativi che possano comprimere il fabbisogno, razionalizzando le risorse.

Anno 2024

<i>Tempo Indeterminato</i>				
<i>Area</i>	<i>Profilo</i>	<i>N</i>	<i>Modalità</i>	<i>Servizio</i>
Funzionari e dell'E.Q	Funzionario Apicale di Vigilanza con Funzioni di Comandante	1	Mobilità,utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Profilo individuato con DGC 134 del 25/07/2023 Copertura posto vacante dal 01/02/2024
Funzionari e dell'E.Q	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	Mobilità,utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico	Copertura posto riammissione ai sensi dell'art. 25 c. 10 del CCNL dal 16/04/2024
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile*	1	Mobilità,comando/concorso utilizzo graduatorie altri enti	Copertura posto vacante - Unità Personale (Area Economico – Finanziaria a completamento procedura avviata 2023) DT 153 del 29/02/2024 Bando INPA C F382 01 2024 mobilità
Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile*	1	Mobilità,comando/concorso utilizzo graduatorie altri enti	Copertura posto vacante- Contabilità e Economato (Area Economico – Finanziaria a completamento procedura avviata 2023) DT 153 del 29/02/2024 - Bando INPA C F382 01 2024 mobilita
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Attingimento graduatoria vigente DT 323 del 26/04/2022	Profilo individuato nella DGC 194 del 21/11/2023 decorrenza assunzione dal 01/04/2024-assegnazione Attività Produttive
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Mobilità,comando /concorso utilizzo graduatorie altri enti	Copertura posto che si renderà vacante dal 15/09/2024 attualmente in conservazione posto ai sensi dell'art. 25 c. 10 del CCNL dal 16/04/2024 Servizi demografici
Istruttori	Agenti di Polizia Locale	2	Concorso in accordo Comune di Lendinara (salvo diverse condizioni mobilità, attingimento altre graduatorie, condivisio o nuovo concorso ad esaurimento della graduatoria vigente)	Copertura n. 2 posti vacanti derivanti da mobilità e pensionamento)

Istruttori	Istruttore Tecnico	1	Mobilità, comando / concorso utilizzo graduatorie altri enti	Copertura posto vacante dal 15/06/2024 ai sensi art. 25 comma 10 del CCNL
Operatori	Operatore amministrativo	1	n. 1 Trasformazione da Part - Time 83,33 a Tempo Pieno, da settembre – Area Affari Generali	+ 3.456,05 già considerate nel PFPT
Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Amministrativo di vigilanza	1	n. 1 Progressione Verticale, da area degli Istruttori a Area dei Funzionari ed E.Q da Giugno 2024 cd speciali in deroga	Costo progressione verticale 1.819,48
Copertura quota d'obbligo cat. Protette				
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi **				

Tempo Indeterminato- Trasformazione DA T. Pieno a T. Parziale				
Area	Profilo	N	Modalità	Costo
Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale	1	n. 1 Trasformazione da Tempo Pieno a tempo parziale 83,33 in continuità da settembre – Area Servizi Sociali	- 4.275,09 Euro Tab. annui e - 5824,54 annui con Oneri e Tab
Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Amministrativo – Contabile	1	n. 1 Trasformazione da Tempo Pieno a tempo parziale 67,45 dal 01/04/2024 - Area Servizi all'Istruzione	- Euro 7965,24 annui tab e 10988,17 con oneri e tab

Tempo Determinato				
Area	Profilo	N	Modalità	Costo
Dir	Dirigente Servizi Tecnici	1	Avvio procedura pubblica di selezione per il conferimento dell'incarico a tempo pieno e determinato ex art 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000, prosecuzione assunzione a T.D attività di PNRR, concorso, scorrimento, graduatorie, comando, mobilità, revisione funzionigramma e redistribuzione funzioni	45.803,00 + oneri * senza indennità e risultato
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi				

Anno 2025

Tempo Indeterminato				
Area	Profilo	N	Modalità	Costo
Dir	Dirigente Affari Generali	1	Concorso, scorrimento graduatorie, comando mobilità, rivisitazione funzionigramma e ridistribuzione funzioni	45.803,00 + oneri * senza indennità e risultato
Copertura quota d'obbligo cat. Protette				
<i>Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>				

Tempo Determinato				
Area	Profilo	N	Modalità	Costo
<i>Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>				

Anno 2026

Tempo Indeterminato	
Copertura quota d'obbligo cat. protette	
<i>Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi</i>	
L'ente si riserva di fare valutazioni successive	

Tempo Determinato	
<i>Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>	
L'ente si riserva di fare valutazioni successive	

Si dà atto che:

il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti indicati in tabella sono stanziati ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi dei centri di costo indicati del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio n. 4 del 03/01/2024 e precisamente nel Macroaggregato 1.01.01.01.000.

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico

finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con ottenendone parere positivo con verbale del Collegio dei revisori dei conti n. 89/2024.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Nel corso dell'anno 2024, è stata disposta n. 1 mobilità interna di personale dall'area servizi alla persona con assegnazione all'Area Economico- Finanziaria dal gennaio 2024 (gennaio 2024); n. 1 (una) assegnazione del personale delle attività produttive all'unità servizi demografici (aprile 2024).

Nell'anno 2024 saranno verificate ulteriori necessità ed esigenze dei diversi uffici e servizi, al fine di procedere ad ulteriori assegnazioni, anche al fine di formare figure polivalenti da poter adibire a diverse mansioni, al verificarsi di peculiari esigenze e/o picchi di lavoro.

b) MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO

L'Ente sta approfondendo la stesura del Regolamento per la disciplina delle procedure di progressione verticale (art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 – art. 13, c. 6, 7, 8 e art. 15) del CCNL 16.11.2022, secondo gli indirizzi della delibera di G.C. 134 del 21/07/2023 e i contenuti della contrattazione decentrata integrativa triennio 2023 - 2024 come da programmazione 2023.

Al fine di valorizzare le professionalità di dipendenti già in servizio, intende individuare nuovi percorsi di progressioni verticali, consentiti dall'attuale PTFP, da perfezionare nell'anno 2024/2025 (procedure a regime ordinario art. 15 CCNL Funzioni Locali):

Per l'anno 2025 le progressioni verticali c.d. transitorie con trasformazione dei profili da area operatori (Ex B) a Area degli Istruttori (ex C) e da Area Istruttori (ex cat. C) a Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) saranno individuate con successivo provvedimento.

Eventuali modifiche saranno finanziate con risorse da bilancio derivanti da modifica/soppressione profili.

C) COPERTURA QUOTE D'OBLIGO L. 68/1999

L'Ente monitora la propria posizione nell'ambito degli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999, anche ai fini dell'applicazione delle necessarie riserve nelle procedure selettive da bandire.

Entro il 31 Gennaio 2025, l'Ente trasmette il Prospetto Informativo Disabili (PID) di cui all'art. 9, comma 6, della L. n. 68/1999, relativo alla situazione occupazionale al 31 dicembre 2024. Entro i successivi 60 giorni, l'Ente è tenuto altresì a trasmettere telematicamente al servizio inserimento lavorativo disabili territorialmente competente, al Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero

del lavoro e delle politiche sociali, una comunicazione contenente tempi e modalità di copertura della quota di riserva.

D) ULTERIORI STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Alle assunzioni previste nel PTFP si procederà mediante mobilità tra enti, procedura concorsuale pubblica, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, utilizzo condiviso previo esperimento, in via preventiva, della mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, laddove ne ricorra l'obbligo; **Copertura quota d'obbligo ex Legge 68/99;**

L'Ente assicura il rispetto delle riserve previste per legge;

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro, novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale e pertanto l'ente adotta tra le strategie di copertura anche la Mobilità volontaria: strumento per reperire specifiche professionalità che si costruiscono nel tempo, maturando pluriennali esperienze di lavoro presso altre realtà e/o approfondimenti di studio funzionali all'apporto di peculiare background al servizio di destinazione, in termini di esperienza professionale e personale, preparazione tecnica, formativa e culturale; Si tiene conto che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;

Possibile convenzionamento con altri Enti, per l'utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici in fase di progettazione o già espletati – sia in entrata che in uscita;

Possibili convenzionamenti con altre Amministrazioni, per l'utilizzo condiviso di specifiche figure professionali – sia in entrata che in uscita, ai sensi dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali;

I concorsi: Utilizzo del Portale unico del Reclutamento (InPA), già utilizzato nel 2023 e 2024;

Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche al soddisfacimento dei fabbisogni di personale; (NIN)

Mobilità per interscambio a pari categoria/area/Profilo.

Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale, nel rispetto della percentuale disposta dalla legge e dai regolamenti; e da tempo parziale a tempo pieno.

Collaborazione gratuita di attività di collaboratore per la durata di un anno, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 come novellato dall'art. 6 c.2 del D.L. n. 90 /2014 e dall'art. 17 comma 3 della L. 124/2015.

Procedure selettive e comparative o a stabilizzazioni di dirigenti e/o responsabili per assunzioni a tempo determinato e ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 secondo le disposizioni introdotte dalla legge 137/2023, che ha convertito il DL 105/2023 e relative proroghe. Il D.L. n. 36/2022 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR” prevede, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, e il Decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 nuovi termini in materia di stabilizzazioni di personale a tempo determinato.

Mobilità interna: per consentire una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;

Utilizzo forme di lavoro flessibili: somministrazione lavoro per personale a termine che non risulti reperibile tramite graduatorie, ovvero per necessità cui occorre rispondere in tempi non compatibili con l'utilizzo di graduatorie, previa cristallizzazione di una nuova spesa tempo determinato per figure infungibili e straordinarie;

Attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite **l'istituto della progressione** tra le aree previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 art. 13, anche considerando il regime transitorio.

Scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004) a seguito del decreto legge sul rafforzamento delle capacità amministrative della P.A. (D.L. 44/2023) e utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022.

3.4 Formazione del Personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze

In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione **Valore Pubblico**, e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione "**la leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo**", si intende proseguire l'impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. I percorsi individuati non sono esclusivamente mirati all'ambito delle rispettive specifiche competenze tecniche, ma sviluppano anche materie di interesse condiviso e competenze trasversali, funzionali ad adottare nuovi sistemi di lavoro e/o modalità relazionali, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità a distanza, ivi comprese le possibilità formative offerte dal PNRR.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate **al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più** rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo **conto dei fabbisogni rilevati**, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, **nonché delle innovazioni normative e tecnologiche**.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Il piano formativo del Comune di Monselice viene redatto obbligatoriamente dall'ufficio risorse umane previa segnalazione da parte di tutti i dirigenti e titolari di incarichi di elevata qualificazione al segretario generale di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
 - Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai*

possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

➔ Generali

diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell'Ente;

- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi; il PNRR e incentivi tecnici
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

➔ Specifici,

soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale, in situazioni specifiche ovvero per realizzare obiettivi in cui emerga un gap tra le competenze necessarie e quelle presenti, colmabili mediante specifici percorsi formativi. Interventi inerenti l'analisi e il miglioramento del clima organizzativo e la performance organizzativa

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, **sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico**, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

Formazione in aula;

Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;

Formazione interna;

Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si farà ricorso a soggetti specializzati - sia docenze esterne mediante professionisti e/o società specializzate, ovvero colleghi di altri Enti, in possesso di peculiari competenze ed esperienze - subordinatamente alla verifica circa l'assenza, all'interno dell'Ente, delle necessarie professionalità. Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo 2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, UPI, ASMEL, IFEL, SYLLABUS ,ecc.).

Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (ANUTEL , ANCI Anusca, ECC..) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato, specialisti della Ragioneria Generale dello Stato e specialisti di settore.

Il Comune di Monselice favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti.

Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

Programma Formativo per il triennio 2024/2026

Si individuano i seguenti ambiti e materie a cui si intende assegnare priorità, in ambito formativo, nell'anno 2024.

Digitalizzazione , Innovazione, Competitività e Cultura
Formazione in materia di PNRR : il Comune di Monselice, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei.
Transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.
SYLLABUS: proseguimento formazione su competenze digitali, avviato nel 2023*, per fornire una formazione personalizzata, in modalità Learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.
Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo
Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari: • sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. • per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto; • per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici. • Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione.
Anticorruzione e Trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive

Formazione trasversale su tematiche proposte dal servizio sociale che ha la delega delle funzioni delle pari opportunità e a cui compete la redazione annuale della delibera del Piano delle Azioni Positive prevedendo attività di formazione in ordine alla gestione dei questionari benessere organizzativo, su argomenti di comunicazione, gestione del conflitto e dello stress lavoro, pari opportunità, lotta violenza di genere.

Formazione mirata al nuovo personale in entrata

Attività di on boarding e mentoring neo-assunti: attivazione percorsi di tutoraggio da parte del personale con maggiore esperienza, sia nelle specifiche materie tecniche di riferimento, che su argomenti di interesse trasversale; in termini formativi, si promuoverà la buona pratica di socializzare conoscenze e informazioni acquisite nei percorsi formativi frequentati all'interno di ogni settore (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.), anche attraverso appositi strumenti informatici.

Formazione Obbligatoria/Sicurezza

Nuova formazione e aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.

Accordo stato regioni + i vari livello di rischio

Formazione dirigenti

Antincendio ed i relativi rischi

Formazione preposti

Corso cantieri temporanei e mobilità

Formazione specifica personale

Lavori in quota, Trabatelli DPI

Addetti alla Motosegna

Addetti Carelli Elevatori

Corso PLE

Gru su autocarro

Aggiornamento primo soccorso BLS

RLS

Abilitazione della conduzione delle terne

Sezione 4

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021 , n. 80, convertito con modificazioni , nella Legge 6 agosto 2021 , n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

Si cercherà nel triennio 2024/2026 di procedere a rilevare, elaborare e pubblicare la customer satisfaction dei cittadini /utenti al fine di acquisire informazioni ed indicazioni utili per migliorare i servizi pubblici erogati. (per tale ragione saranno disponibili on-line oppure presso gli uffici aperti al pubblico brevi questionari in forma anonima per valutare il gradimento del servizio ottenuto. Tali questionari saranno poi rielaborati dal NdV o OIV e resi disponibili come dato aggregato).

La sfida da affrontare per il 2024-2026 per il Comune di Monselice sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

Il primo passo è riuscire a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare le modalità di monitoraggio.

Nota giuridica per l'Ente relativamente alla Sezione 4 "Monitoraggio":

Sul punto, si deve ritenere che l'identificazione delle modalità di monitoraggio non possa che essere parte dei processi di programmazione e, pertanto, si condivide quanto suggerito dall'ANCI nelle recenti linee guida alla compilazione del PIAO: *"si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Sicuramente, la predisposizione di un questionario on-line per la verifica della customer-satisfaction appare la modalità più agevole per effettuare il monitoraggio.

Per queste ragioni si ritiene preferibile che l'amministrazione proceda in tal senso, senza tuttavia esser soggetta a particolari urgenze e potendolo fare anche successivamente nell'ambito dell'aggiornamento del documento portato avanti nel tempo.

Occorre distinguere, poi, il monitoraggio relativo alla *customer satisfaction* da quello relativo alle varie fonti programmatiche confluenti nello stesso PIAO, per cui:

il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Occorrerebbe quindi definire anche l'ambito di particolare riferimento del monitoraggio in questione. Ad esempio, si fa presente che in relazione alle amministrazioni di modeste dimensioni e con scarse risorse, in tema di anticorruzione e trasparenza ANAC ammette il monitoraggio "a campionamento" delle misure da sottoporre a verifica.

Tale campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

Si ritiene di lasciare una ampia autonomia alla singola amministrazione di valutare le modalità più idonee. Sarà comunque necessario definire (ed illustrare in maniera chiara all'interno del PTPC), il piano di monitoraggio e le tecniche di campionamento che il RPCT intende adottare.

Qualora si opti per un campionamento "ragionato", alcuni criteri di campionamento possono riguardare:

- ☐ le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- ☐ le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;
- ☐ le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione.

Corsi in materia di Polizia Locale

Aggiornamento professionale sulle novità normative in materia di polizia locale

AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Codice di comportamento, Etica, GDPR – Privacy Anticorruzione e trasparenza Formazione sulla prevenzione della corruzione e Codice di Comportamento con particolare riferimento Whistleblowing

Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione è individuata nei rispettivi capitoli di bilancio assegnati ai Dirigenti.

Monitoraggio e valutazione

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere “effettiva” ed “efficace”.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del

decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

-

Sezione/SottosezionePIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimento normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147 ter D.lgs 267/2000 – Sistema dei Controlli interni dell’ente	Annuale
	Monitoraggio obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 comma 7 D.L 179/2012, convertito in Legge 221/2012. Circolare AgID n. 1/1016	31/03
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell’OIV	Art. 6 .D.Lgs n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett b) D.lgs 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2029	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	PNA	Periodico
	Relazione Annuale RPCT	Art. 1, c 14 L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente Anac
	Attestazione sull’assolvimento obblighi trasparenza		
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art 5 comma 2 Decreto Ministero per la PA del 30/06/2022	Su base triennale a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all’interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14 comma 1 Legge 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs.33/2013).			

Nota giuridica per l'Ente relativamente alla Sezione 4 "Monitoraggio":

Sul punto, si deve ritenere che l'identificazione delle modalità di monitoraggio non possa che essere parte dei processi di programmazione e, pertanto, si condivide quanto suggerito dall'ANCI nelle recenti linee guida alla compilazione del PIAO: *"si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Sicuramente, la predisposizione di un questionario on-line per la verifica della customer-satisfaction appare la modalità più agevole per effettuare il monitoraggio.

Per queste ragioni si ritiene preferibile che l'amministrazione proceda in tal senso, senza tuttavia esser soggetta a particolari urgenze e potendolo fare anche successivamente nell'ambito dell'aggiornamento del documento portato avanti nel tempo.

Occorre distinguere, poi, il monitoraggio relativo alla *customer satisfaction* da quello relativo alle varie fonti programmatiche confluenti nello stesso PIAO, per cui:

il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Occorrerebbe quindi definire anche l'ambito di particolare riferimento del monitoraggio in questione. Ad esempio, si fa presente che in relazione alle amministrazioni di modeste dimensioni e con scarse risorse, in tema di anticorruzione e trasparenza ANAC ammette il monitoraggio "a campionamento" delle misure da sottoporre a verifica.

Tale campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

Si ritiene di lasciare una ampia autonomia alla singola amministrazione di valutare le modalità più idonee. Sarà comunque necessario definire (ed illustrare in maniera chiara all'interno del PTPC), il piano di monitoraggio e le tecniche di campionamento che il RPCT intende adottare.

Qualora si opti per un campionamento "ragionato", alcuni criteri di campionamento possono riguardare:

- ☒ le misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- ☒ le misure di quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali;
- ☒ le misure di quei processi le cui strutture non hanno fatto pervenire l'autovalutazione.



Comune di Monselice

Piano degli Obiettivi – Performance

2024/2026

Scheda obiettivo n. 1- Titolo:		RIORGANIZZAZIONE AMBITO SEDE HUB																																											
MISSIONE		12																																											
PROGRAMMA																																													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																																													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																																													
PESO TEORICO		21%																																											
SINDACO/ASSESSORE		SINDACO																																											
DIRIGENTE/RESPONSABILE		BARBARA BIAGINI																																											
AREA		SERVIZI ALLA PERSONA																																											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		CED																																											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Cittadini residenti nel mandamento di Monselice (10 comuni afferenti) e collaborazione strategica ed operativa con il comune capifila di ambito.																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2026</td> </tr> </tbody> </table>														DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	31/12/2026																										
DURATA																																													
Inizio attività	Conclusione attività																																												
01/01/2024	31/12/2026																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <th>Obiettivo pluriennale</th> <th>Obiettivo trasversale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>														NATURA OBIETTIVO				Obiettivo pluriennale	Obiettivo trasversale			SI																							
NATURA OBIETTIVO																																													
Obiettivo pluriennale	Obiettivo trasversale																																												
SI																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 euro buoni pa</td> <td>0 euro buoni pa</td> <td>0 euro buoni pa</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>														RISORSE FINANZIARIE				2024	2025	2026		0 euro buoni pa	0 euro buoni pa	0 euro buoni pa	€ 0,00																				
RISORSE FINANZIARIE																																													
2024	2025	2026																																											
0 euro buoni pa	0 euro buoni pa	0 euro buoni pa	€ 0,00																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAT. A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. C</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>														RISORSE UMANE					2024	2025	2026	CAT. A				CAT. B				CAT. C	2	2		CAT. D				DIRIGENTI	1	1		Totale:	3	3	0
RISORSE UMANE																																													
	2024	2025	2026																																										
CAT. A																																													
CAT. B																																													
CAT. C	2	2																																											
CAT. D																																													
DIRIGENTI	1	1																																											
Totale:	3	3	0																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="1">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> La Regione del Veneto, con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020, ha individuato l'Ambito Territoriale Sociale come destinatario di tutte le politiche sociali regionali e locali, e individuato il nostro ambito sociale con denominazione "Ambito Territoriale Sociale VEN 17 – Este". Con successiva deliberazione DGR n. 593 del 20 maggio 2022 ha approvato l'Atto di programmazione regionale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà 2021 – 2023, dando seguito a quanto disposto nel Piano Nazionale per gli interventi e i servizi sociali per il contrasto alla povertà 2021 – 2023 nonché alle successive indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Al fine di rafforzare il servizio sociale professionale ed il segretariato sociale del territorio dell'Ambito composto da 43 Comuni, in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto 5 Padova Sud, nella seduta n.5 del 23 Giugno 2022 è stata concordata la costituzione di 4 Hub istituiti presso i Comuni di Este, Monselice, Montagnana e Unione dei Comuni del Conselvano quali strutture di presidio professionale per la uniforme erogazione di interventi e servizi nei singoli territori. Il Comune di Este con determinazione dirigenziale n. 432 in data 17/05/2023 ha provveduto all'approvazione di un bando per l'assunzione a tempo determinato e pieno di Assistenti sociali, di cui n. 4 Assistenti sociali destinati all'Istituzione dei 4 HUB sul territorio afferente all'ex distretto ULSS 17, precisamente nei Comuni capo mandamento (Montagnana – Este – Monselice – Unione dei comuni del Conselvano) nell'ottica del rafforzamento del Servizio Sociale. Al fine di assicurare la migliore realizzazione del servizio presso i quattro sportelli territoriali, il Comune di Este, per il personale assunto dal Comune Capofila e destinato all'Istituzione dei 4 HUB ha provveduto all'utilizzazione congiunta ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022; Con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Este n. 209 del 22/11/2023 ha approvato lo schema di accordo ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge n. 241/1990 per lo svolgimento in collaborazione delle attività di interesse comune finalizzate all'attuazione delle misure di contrasto alla povertà di competenza dell'ambito territoriale sociale Ven-17_Este; accordo che il comune di Monselice ha recepito con propria Deliberazione di Giunta Comunale n.224/2023 e in forza del quale dal 4 marzo 2024 prende servizio presso la sede dei Servizi Sociali a Cà Emo un'assistente sociale a tempo pieno e determinato fino al 04/08/2025 salvo proroghe. </td> </tr> </tbody> </table>														DESCRIZIONE OBIETTIVO	La Regione del Veneto, con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020, ha individuato l'Ambito Territoriale Sociale come destinatario di tutte le politiche sociali regionali e locali, e individuato il nostro ambito sociale con denominazione "Ambito Territoriale Sociale VEN 17 – Este". Con successiva deliberazione DGR n. 593 del 20 maggio 2022 ha approvato l'Atto di programmazione regionale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà 2021 – 2023, dando seguito a quanto disposto nel Piano Nazionale per gli interventi e i servizi sociali per il contrasto alla povertà 2021 – 2023 nonché alle successive indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Al fine di rafforzare il servizio sociale professionale ed il segretariato sociale del territorio dell'Ambito composto da 43 Comuni, in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto 5 Padova Sud, nella seduta n.5 del 23 Giugno 2022 è stata concordata la costituzione di 4 Hub istituiti presso i Comuni di Este, Monselice, Montagnana e Unione dei Comuni del Conselvano quali strutture di presidio professionale per la uniforme erogazione di interventi e servizi nei singoli territori. Il Comune di Este con determinazione dirigenziale n. 432 in data 17/05/2023 ha provveduto all'approvazione di un bando per l'assunzione a tempo determinato e pieno di Assistenti sociali, di cui n. 4 Assistenti sociali destinati all'Istituzione dei 4 HUB sul territorio afferente all'ex distretto ULSS 17, precisamente nei Comuni capo mandamento (Montagnana – Este – Monselice – Unione dei comuni del Conselvano) nell'ottica del rafforzamento del Servizio Sociale. Al fine di assicurare la migliore realizzazione del servizio presso i quattro sportelli territoriali, il Comune di Este, per il personale assunto dal Comune Capofila e destinato all'Istituzione dei 4 HUB ha provveduto all'utilizzazione congiunta ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022; Con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Este n. 209 del 22/11/2023 ha approvato lo schema di accordo ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge n. 241/1990 per lo svolgimento in collaborazione delle attività di interesse comune finalizzate all'attuazione delle misure di contrasto alla povertà di competenza dell'ambito territoriale sociale Ven-17_Este; accordo che il comune di Monselice ha recepito con propria Deliberazione di Giunta Comunale n.224/2023 e in forza del quale dal 4 marzo 2024 prende servizio presso la sede dei Servizi Sociali a Cà Emo un'assistente sociale a tempo pieno e determinato fino al 04/08/2025 salvo proroghe.																														
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																													
La Regione del Veneto, con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020, ha individuato l'Ambito Territoriale Sociale come destinatario di tutte le politiche sociali regionali e locali, e individuato il nostro ambito sociale con denominazione "Ambito Territoriale Sociale VEN 17 – Este". Con successiva deliberazione DGR n. 593 del 20 maggio 2022 ha approvato l'Atto di programmazione regionale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà 2021 – 2023, dando seguito a quanto disposto nel Piano Nazionale per gli interventi e i servizi sociali per il contrasto alla povertà 2021 – 2023 nonché alle successive indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Al fine di rafforzare il servizio sociale professionale ed il segretariato sociale del territorio dell'Ambito composto da 43 Comuni, in sede di Comitato dei Sindaci del Distretto 5 Padova Sud, nella seduta n.5 del 23 Giugno 2022 è stata concordata la costituzione di 4 Hub istituiti presso i Comuni di Este, Monselice, Montagnana e Unione dei Comuni del Conselvano quali strutture di presidio professionale per la uniforme erogazione di interventi e servizi nei singoli territori. Il Comune di Este con determinazione dirigenziale n. 432 in data 17/05/2023 ha provveduto all'approvazione di un bando per l'assunzione a tempo determinato e pieno di Assistenti sociali, di cui n. 4 Assistenti sociali destinati all'Istituzione dei 4 HUB sul territorio afferente all'ex distretto ULSS 17, precisamente nei Comuni capo mandamento (Montagnana – Este – Monselice – Unione dei comuni del Conselvano) nell'ottica del rafforzamento del Servizio Sociale. Al fine di assicurare la migliore realizzazione del servizio presso i quattro sportelli territoriali, il Comune di Este, per il personale assunto dal Comune Capofila e destinato all'Istituzione dei 4 HUB ha provveduto all'utilizzazione congiunta ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022; Con deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Este n. 209 del 22/11/2023 ha approvato lo schema di accordo ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge n. 241/1990 per lo svolgimento in collaborazione delle attività di interesse comune finalizzate all'attuazione delle misure di contrasto alla povertà di competenza dell'ambito territoriale sociale Ven-17_Este; accordo che il comune di Monselice ha recepito con propria Deliberazione di Giunta Comunale n.224/2023 e in forza del quale dal 4 marzo 2024 prende servizio presso la sede dei Servizi Sociali a Cà Emo un'assistente sociale a tempo pieno e determinato fino al 04/08/2025 salvo proroghe.																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> - uniformità e avvicinamento del servizio sociale professionale per tutti i cittadini dei comuni del mandamento di Monselice </td> </tr> </tbody> </table>														RISULTATI E IMPATTI ATTESI						- uniformità e avvicinamento del servizio sociale professionale per tutti i cittadini dei comuni del mandamento di Monselice																									
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																													
- uniformità e avvicinamento del servizio sociale professionale per tutti i cittadini dei comuni del mandamento di Monselice																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th>Risultato finale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>%</td> <td>Zero – servizio nuovo</td> <td>100 persone</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale		%	Zero – servizio nuovo	100 persone																						
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																								
	%	Zero – servizio nuovo	100 persone																																										
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																								
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																												
1	lavoro propedeutico alla sottoscrizione dell'accordo	Dirigente Biagini Barbara	Tiziana Trevisan		2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
2	allestimento ufficio – telefono, PC, email, ecccc.	Dirigente Biagini Barbara	Elisa Gulmini		2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
3	gestione risorsa umana	Dirigente Biagini Barbara	Dirigente		2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
4	supervisione e coordinamento con l'ambito – cadenza settimanale	Dirigente Biagini Barbara	Assistenti sociali		2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
5					2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
6					2024																																								
					2025																																								
					2026																																								
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																								
Data/...../.....					Firma																																								
Data/...../.....					Firma																																								

Scheda obiettivo n. 2- Titolo:		PNRR BURN OUT linea 1.1.4.											

MISSIONE	12													
PROGRAMMA														
OBIETTIVO OPERATIVO														
OBIETTIVO STRATEGIC														
SO TEORICO	7%													
SINDACO/ASSESSORE	Francesca Fama													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Barbara Biagini													
AREA	Servizi alla Persona													
ALTRI SETTORI/SE RVIZI COINVOLTI UTENTI	progetto di ambito – macro obiettivo di sistema: supervisione del personale dei servizi sociali – livello essenziale di prestazioni sociali (LEPS)													
PORTATORI DI INTERESSI	assistenti sociali dell'ente													

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo	-

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C			
CAT. D	3		
DIRIGENTI			
Totale:	3	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rafforzare l'identità professionale e individuale; promuovere l'elaborazione dei vissuti emotivi degli assistenti sociali; sostenere la ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi (utilizzo piattaforma welfare governo); valorizzare le buone pratiche messe in atto (supervisione organizzativa di equipe multidisciplinari).	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	

- utilizzo della piattaforma welfare governo ; almeno il 70% delle assistenti sociali destinate alla supervisione di gruppo;

	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Raggiungimento target a metà anno	Risultato finale
	%	zero	70,00%		

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					nn	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	partecipazione agli incontri formativi	Biagini Barbara	Tutte assistenti sociali		##												
2	utilizzo piattaforma welfare governo	Biagini Barbara	Ass. Stringhetto Martina		##												
3					##												
4					##												
5					##												
6					##												

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....	Data/...../.....
Firma	Firma

Scheda obiettivo n. 3- Titolo:		PROGETTO FARE											
MISSIONE PROGRAMMA OBBIETTIVO OPERATIVO OBBIETTIVO STRATEGICO ISO TEORICO SINDACO/ASSESSORE DIRIGENTE/RESPONSABILE AREA ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	12												
	14%												
	Francesca Fama												
	Biagini Barbara												
	Servizi alla Persona												
	IREA Morini Pedrina; IRECOOP Veneto; CLESIOUS; Sinodè; Ambito Territoriale Sociale												
	famiglie fragili residenti a Monselice												

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	30/06/2025

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo	-

RISORSE FINANZIARIE		
2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C	1	1	
CAT. D	1	1	
DIRIGENTI			
Totale:	2	2	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO
DGR 69/23 "INSIEME" Implementazione di nuovi sistemi inter-istituzionali e di equipe multidisciplinari interservizio per prevenire l'esclusione sociale delle famiglie Finalità generali La Regione Veneto, attraverso le risorse del Fondo Sociale Europeo PLUS 2021-2027 – Priorità Inclusione sociale, intende potenziare la capacità complessiva degli interventi di contrasto al rischio di povertà attraverso: il rafforzamento del sistema di collaborazione tra i soggetti coinvolti nei processi di presa in carico degli utenti (case management) e il miglioramento della sinergia verticale e orizzontale tra i servizi locali, le strutture regionali, gli ambiti territoriali sociali, i servizi sociali dei comuni e socio-sanitari delle AULSS e altri operatori pubblici e privati competenti che operano in sussidiarietà con i servizi pubblici;

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
↳ Risultati attesi rafforzamento dei servizi di presa in carico multidisciplinare attraverso l'incremento delle competenze organizzative e specialistiche degli operatori dei servizi; creazione di equipe multidisciplinari interservizio che potenzino la collaborazione in rete e la cooperazione tra servizi per la presa in carico multidimensionale; adozione di un modello di sistema regionale unitario per l'intercettazione e la presa in carico multidisciplinare interservizio integrata di nuclei familiari multiproblematici; aumento del numero di nuclei presi in carico in forma integrata che beneficiano di interventi di accompagnamento all'autonomia e all'attivazione sociale, favorendo lo sviluppo di politiche familiari in un'ottica di welfare generativo.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Annoamento target a metà anno	Risultato finale
	%				

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	partecipazione cabina di regia per elaborazione regolamento pper contributi famiglie fragili	Biagini Barbara	Elisa Gulmini		2024														
					2025														
					2026														
2					2024														
					2025														
					2026														
3					2024														
					2025														
					2026														
4					2024														
					2025														
					2026														
5					2024														
					2025														
					2026														
6					2024														
					2025														
					2026														

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../..... Firma

Data/...../..... Firma

Scheda obiettivo n. 4- Titolo:

LIBRI IN ATTESA ED EVENTI CULTURALI

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO

OBIETTIVO STRATEGIC

SO TEORICO

12

3

14%

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI UTENTI

PORTATORI DI INTERESSI

Andrea Parolo – Luca Piccolo

Barbara Biagini

Servizi alla Persona

Area Affari Generali – Servizi Demografici

cittadini utenti del servizio anagrafe;

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

Obiettivo

SI

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

DIRIGENTI

Totale:

1

0

0

DURATA

Inizio attività

Conclusione attività

01/01/2024

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

LIBRI IN ATTESA In collaborazione con l'area Affari Generali ed in particolare con i servizi demografici viene allestito un angolo per l'avvicinamento al servizio bibliotecario da parte dei cittadini che permangono nei locali in attesa del rilascio della CIE o di altra certificazione. Promozione della "Rassegna parole d'autore Monselice 2024" attraverso reperimento di sponsor e procedure di affidamento a soggetto esterno esperto nei contatti con autori di fama nazionale e l'affidamento a soggetti esterni della fornitura dei servizi connessi per l'allestimento nonché il coordinamento dei vari aspetti logistici atti a garantire il regolare svolgimento dei 5 incontri in programma. Realizzazione della edizione della Giostra della Rocca 2024 attraverso la collaborazione con l'associazione Giostra della Rocca

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

- aumento degli iscritti al servizio bibliotecario ; realizzazione degli eventi con maggiore partecipazione di cittadini;

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto

Andamento target a metà anno

Risultato finale

%

1600

aumento del 1% di iscritti al servizio biblioteca

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	allestimento presso servizi demografici di un angolo lettura con libri della biblioteca a disposizione	Funzionario Ormolini Pamela	Borile Carla – Cristina Gibellato		2024														
					2025														
					2026														
2					2024														
					2025														
					2026														
3					2024														
					2025														
					2026														
4					2024														
					2025														
					2026														
5					2024														
					2025														
					2026														
6					2024														
					2025														
					2026														

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 5- Titolo:		PROMOZIONE DELLA SALUTE																																																																																																																																																																																																																																																																					
MISSIONE PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO OBIETTIVO STRATEGICO SO TEORICO SINDACO/ASSESSORE DIRIGENTE/RESPONSABILE AREA ALTRI SETTORI/SE RVIZI COINVOLTI UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	12 3 14% Francesca Fama Barbara Biagini Servizi alla Persona ULSS; Istituto Kennedy cittadini over 60 di età	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ffffcc;">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Obiettivo pluriennale</td> <td style="text-align: center;">SI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Obiettivo</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #ffffcc;">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">2024</th> <th style="text-align: center;">2025</th> <th style="text-align: center;">2026</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">€ 0,00</td> <td style="text-align: center;">€ 0,00</td> <td style="text-align: center;">€ 0,00</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #ffffcc;">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">2024</th> <th style="text-align: center;">2025</th> <th style="text-align: center;">2026</th> </tr> <tr> <td>CAT. A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. C</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAT. D</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo	-	RISORSE FINANZIARIE			2024	2025	2026	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	RISORSE UMANE					2024	2025	2026	CAT. A				CAT. B				CAT. C	1			CAT. D				DIRIGENTI				Totale:	1	0	0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ffffcc;">DURATA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Inizio attività</th> <th style="text-align: center;">Conclusione attività</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/01/2024</td> <td style="text-align: center;">30/06/2024</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ffffcc;">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Il Comune di Monselice da luglio 2023 è stato riconosciuto COMUNE ATTIVO nell'ambito del programma PP2 "Comunità Attive" Piano Regionale Prevenzione 2020-2025. Il comune è impegnato in qualità di partner del progetto VIAGGIO SOLIDALE VERSO LA TERZA ETA' della Cooperativa Un Mondo di Gioia – titolare di progetto – realizzato in collaborazione con l'I.I.S. J.F. Kennedy di Monselice e l'Associazione ANTEAS Informanziani di Monselice. Obiettivo del progetto è investire sulla salute dei propri cittadini e sul miglioramento dell'ambiente in cui essi vivono, attraverso l'attivazione di proposte che favoriscono l'attività fisica nelle persone di tutte le fasce di età, sia in salute che con fragilità. Nello specifico il progetto promuove le seguenti azioni a favore delle popolazione over 60 di età: corsi di alfabetizzazione digitale, assegnazione di orti comuali, incontri informativi sulla salute, corsi di ginnastica. </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6" style="background-color: #ffffcc;">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="font-size: small;">- numero maggiore di cittadini over 60 attivi</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Descrizione Indicatori</th> <th style="text-align: center;">Unità di misurazione</th> <th style="text-align: center;">Valore fine anno precedente</th> <th style="text-align: center;">Target previsto anno</th> <th style="text-align: center;">Andamento target a metà anno</th> <th style="text-align: center;">Risultato finale</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2024	30/06/2024	DESCRIZIONE OBIETTIVO		Il Comune di Monselice da luglio 2023 è stato riconosciuto COMUNE ATTIVO nell'ambito del programma PP2 "Comunità Attive" Piano Regionale Prevenzione 2020-2025. Il comune è impegnato in qualità di partner del progetto VIAGGIO SOLIDALE VERSO LA TERZA ETA' della Cooperativa Un Mondo di Gioia – titolare di progetto – realizzato in collaborazione con l'I.I.S. J.F. Kennedy di Monselice e l'Associazione ANTEAS Informanziani di Monselice. Obiettivo del progetto è investire sulla salute dei propri cittadini e sul miglioramento dell'ambiente in cui essi vivono, attraverso l'attivazione di proposte che favoriscono l'attività fisica nelle persone di tutte le fasce di età, sia in salute che con fragilità. Nello specifico il progetto promuove le seguenti azioni a favore delle popolazione over 60 di età: corsi di alfabetizzazione digitale, assegnazione di orti comuali, incontri informativi sulla salute, corsi di ginnastica.		RISULTATI E IMPATTI ATTESI												- numero maggiore di cittadini over 60 attivi						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale		%																																																																																																																																																																																	
NATURA OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																							
Obiettivo pluriennale	SI																																																																																																																																																																																																																																																																						
Obiettivo	-																																																																																																																																																																																																																																																																						
RISORSE FINANZIARIE																																																																																																																																																																																																																																																																							
2024	2025	2026																																																																																																																																																																																																																																																																					
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																																																																																																																																																																																																																																																					
RISORSE UMANE																																																																																																																																																																																																																																																																							
	2024	2025	2026																																																																																																																																																																																																																																																																				
CAT. A																																																																																																																																																																																																																																																																							
CAT. B																																																																																																																																																																																																																																																																							
CAT. C	1																																																																																																																																																																																																																																																																						
CAT. D																																																																																																																																																																																																																																																																							
DIRIGENTI																																																																																																																																																																																																																																																																							
Totale:	1	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																				
DURATA																																																																																																																																																																																																																																																																							
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																																																																																																						
01/01/2024	30/06/2024																																																																																																																																																																																																																																																																						
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																							
Il Comune di Monselice da luglio 2023 è stato riconosciuto COMUNE ATTIVO nell'ambito del programma PP2 "Comunità Attive" Piano Regionale Prevenzione 2020-2025. Il comune è impegnato in qualità di partner del progetto VIAGGIO SOLIDALE VERSO LA TERZA ETA' della Cooperativa Un Mondo di Gioia – titolare di progetto – realizzato in collaborazione con l'I.I.S. J.F. Kennedy di Monselice e l'Associazione ANTEAS Informanziani di Monselice. Obiettivo del progetto è investire sulla salute dei propri cittadini e sul miglioramento dell'ambiente in cui essi vivono, attraverso l'attivazione di proposte che favoriscono l'attività fisica nelle persone di tutte le fasce di età, sia in salute che con fragilità. Nello specifico il progetto promuove le seguenti azioni a favore delle popolazione over 60 di età: corsi di alfabetizzazione digitale, assegnazione di orti comuali, incontri informativi sulla salute, corsi di ginnastica.																																																																																																																																																																																																																																																																							
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																																																																																																																																																																																							
- numero maggiore di cittadini over 60 attivi																																																																																																																																																																																																																																																																							
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																																																																																																																																																																																																																																		
	%																																																																																																																																																																																																																																																																						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="13" style="background-color: #ffffcc;">Tempistica delle attività per anno</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Anno</th> <th style="text-align: center;">gen</th> <th style="text-align: center;">feb</th> <th style="text-align: center;">mar</th> <th style="text-align: center;">apr</th> <th style="text-align: center;">mag</th> <th style="text-align: center;">giu</th> <th style="text-align: center;">lug</th> <th style="text-align: center;">ago</th> <th style="text-align: center;">set</th> <th style="text-align: center;">ott</th> <th style="text-align: center;">nov</th> <th style="text-align: center;">dic</th> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">1</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE BASE</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">2</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE AVANZATA</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">3</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">CORSO DI GINNASTICA</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">4</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">ASSEGNAZIONE ORTI COMUNALI</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">5</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">INCONTRI INFORMATIVI SULLA SALUTE</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">6</td> <td colspan="12" style="background-color: #d3d3d3;">INCONTRI FORMATIVI SUL BENESSERE PSICOLOGICO</td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> <tr> <td colspan="12"></td> </tr> </table>												Tempistica delle attività per anno													Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE BASE																																				2	CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE AVANZATA																																				3	CORSO DI GINNASTICA																																				4	ASSEGNAZIONE ORTI COMUNALI																																				5	INCONTRI INFORMATIVI SULLA SALUTE																																				6	INCONTRI FORMATIVI SUL BENESSERE PSICOLOGICO																																			
Tempistica delle attività per anno																																																																																																																																																																																																																																																																							
Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																																																																																																											
1	CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE BASE																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE AVANZATA																																																																																																																																																																																																																																																																						
3	CORSO DI GINNASTICA																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	ASSEGNAZIONE ORTI COMUNALI																																																																																																																																																																																																																																																																						
5	INCONTRI INFORMATIVI SULLA SALUTE																																																																																																																																																																																																																																																																						
6	INCONTRI FORMATIVI SUL BENESSERE PSICOLOGICO																																																																																																																																																																																																																																																																						
Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																																																																																																			
Data/...../..... Firma				Data/...../..... Firma																																																																																																																																																																																																																																																																			

Scheda obiettivo n.6 - Titolo: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

PROGRAMMA

3

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

X

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

X

PESO TEORICO

30%

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

B/AGINI Barbara

AREA

Area Servizi alla Persona

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

NATURA OBIETTIVO

Obiiettivo pluriennale

SI

Obiiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

1

DIRIGENTI

4

Totale:

5

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

30/06/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024 estratto da AREA RGS PCC fornito dal Dipartimento Economia e Finanze: L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla Performance: A tal proposito si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31/12/2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta quindi di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate ne periodo 01/01/2024-31/12/2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiori a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetti dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio di tempi di pagamento le Aree dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'Area dei Servizi Finanziari in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg. In caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla Legge.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi medi di pagamento.Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 10/01/2020 al 31/12/2023	QUALITATIVO	Anno 2020 - 2021 - 2022 - 2023 si			
Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024	QUALITATIVO				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024-31/12/2024	Dirigente Area Servizi alla Persona	DIRIGENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Formazione tutto personale in materia di gestione fatture	Dirigente Area Servizi alla Persona	Tutti i Funzionari E ISTRUTTORI di settore sociale	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
					2025																				
					2026																				
3	Bonifica banca dati su piattaforma certificazione crediti	Dirigente Area Servizi alla Persona	Funzionari aree Tutti istruttori aree da individuazione dirigenti	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Verifica pubblicazioni amministrazione trasparente	Dirigente Area Servizi alla Persona	Funzionari incaricati area II	Previsto	2024				x	x					x	x						x	x		
					2025				x	x					x	x								x	x
					2026				x	x					x	x								x	x
5				Previsto	2024				x	x							x	x					x	x	
					2025																				
					2026																				
6				Previsto	2024																				
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Pagina 8

Scheda obiettivo n. 1- Titolo: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

MISSIONE01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

PROGRAMMA3

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

x

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

x

PESO TEORICO

30%

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

VOLPI Roberto

AREA

Area Economico-Finanziaria

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

utenti

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

6

CAT. D

5

DIRIGENTI

1

Totale:

12

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

30/06/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024 estratto da AREA RGS PCC fornito dal Dipartimento Economia e Finanze: L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla Performance: A tal proposito si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31/12/2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta quindi di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate ne periodo 01/01/2024-31/12/2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiori a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio di tempi di pagamento le Aree dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'Area dei Servizi Finanziari in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg. In caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla Legge.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi medi di pagamento.Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 10/01/2020 al 31/12/2023	QUALITATIVO	Anno 2020 - 2021 - 2022 - 2023 si			
Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024	QUALITATIVO				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov							
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024-31/12/2024	Dirigente Area Economico-Finanziaria	DIRIGENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Formazione tutto personale in materia di gestione fatture	Dirigente Area Economico-Finanziaria	Funzionari - ISTRUTTORI	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2025																		
					2026																		
3	Bonifica banca dati su piattaforma certificazione crediti	Dirigente Area Economico-Finanziaria	Funzionari /istruttori	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Verifica pubblicazioni amministrazione trasparente	Dirigente Area Economico-Finanziaria	Funzionari incaricati area II	Previsto	2024				x	x								x	x				
					2025				x	x									x	x			
					2026				x	x									x	x			
5				Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		
6				Previsto	2024																		
					2025																		
					2026																		

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 2- Titolo:Monitoraggio ed abbassamento monte ferie dei dipendenti.

Massimizzazione dell'utilizzo del personale nelle attività e smaltimento ferie Articolo 38 del CCNL 22/11/2024

MISSIONEPROGRAMMA

Personale

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

X

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

X

PESO TEORICO

10%

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

Tutti i dirigenti

AREA

Tutte aree

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Tutti i dirigenti/Segretario

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

dipendenti/Ente

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE 31.12.2024

CATEGORIA

2024

2025

2026

CAT. A

1

CAT. B

16

CAT. C

47

CAT. D

20

DIRIGENTI

4

Totale:

88

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Atteso che l'articolo 38 del CCNL 16/11/2022 dispone che:
- **comma 9** - Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diriego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale. **Comma 10**. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. **Comma 11**. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative. **Comma 12**. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. 14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo. 15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruita delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rispetto normativa contrattuale

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

Abbassamento ferie anni pregressi. Presentare di un piano smaltimento ferie pregresse che ne permetta la regolarizzazione in tempi adeguati.

%

Entro il 30 Aprile di ogni anno formale trasmissione del Piano al Sindaco e al Segretario Comunale

80,00%

Predisposizione di un programma ferie, riferito all'intero anno, conforme alla tempistica prescritta dall' articolo 38 del CCNL 16/11/2022, che consenta di attuare una pianificazione dei giorni di assenza, propri e dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza, che sia compatibile, oltre che con le utilità specifiche del lavoratore, anche con le esigenze di servizio al fine di evitare potenziali rallentamenti e disfunzioni

30/04/2024

100%

N

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Elaborazione della situazione ferie fruita e evidenza di quelle residue

Dirigente Economico Finanziario/Ufficio Personale

E.Q. Rabachin Morena - Vanzetto Marcella

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

2

Dettagliata ricostruzione della disciplina contrattuale oggi vigente in materia di ferie (CCNL 16/11/2022, adunanza Generale consiglio di stato parere 14 febbraio 2024 n. 148- sentenza della CGUE nella causa C-218/22, (Corte UE 18.01.2024 in causa C-218/22, punti da 48 a 50

Volpi Roberto /Segretario Generale

E.Q. Rabachin Morena - Vanzetto Marcella

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

3

Conferenza dei dirigenti e Comandante per lettura della verifica delle responsabilità e obblighi dei datori di lavoro, che diventano "debitori" dell'obbligo di sicurezza e di tutela della personalità e della salute psicofisica dei propri dipendenti ai sensi dell'art. 2087 c.c.

Tutti i dirigenti e Comandante P.L./Segretario Generale

Tutti i dirigenti e Comandante P.L./Segretario Generale

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

4

Pianificazione ferie dei lavoratori con un certo preavviso, monitorando le ferie residue in capo ad ogni dipendente per agevolarlo ad esercitare in modo effettivo il proprio diritto

Tutti i dirigenti e Comandante P.L.

Tutti i dirigenti e Comandante P.L.

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

5

Monitoraggio al fine di prevenire situazioni che possono impattare negativamente sull'attività dell'Ente e sui servizi erogati alla cittadinanza

Tutti i dirigenti e Comandante P.L.

Tutti i dirigenti e Comandante P.L./Segretario Generale

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

6

Gestione Risorse Umane: controllo e verifica assenze e impatto sul lavoro straordinario ordinario e a recupero e comunicazione ai sindacati

Tutti i dirigenti e Comandante P.L.

E.Q. Rabachin Morena - Vanzetto Marcella

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:Relazione, verifica pagamenti pregressi incentivi tecnici e avvio approfondimenti posizioni pendenti

MISSIONEPROGRAMMA

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

X

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

X

PESO TEORICO

20%

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

DIRIGENTI TUTTE LE AREE

AREA

Tutte aree

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

dipendenti

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

DIRIGENTI

Totale:

0

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

A seguito di una verifica effettuata dagli uffici in ordine a pagamenti effettuati nel 2022 e richieste ripetitive di pagamenti nel corso 2023 sono emerse una serie di evidenze che necessitano di azioni di approfondimento al fine di accertare la legittimazione della corresponsione degli incentivi pregressi e proseguire nel rispetto del regolamento a quelli proposti e stazionanti nella fase di liquidazione

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Bonifica e liquidazione delle liquidazioni pendenti

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

Indicatori di qualità

%

Rispetto delle procedure e dei tempi di legge, dei regolamenti e correttezza determinazioni di individuazione procedimenti

Pagamento entro 30 giorni data arrivo fattura

100,00%

Indicatori di tempo

Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa e dei regolamenti

previsti per legge

80

N

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

Corretta applicazione della normativa in materia di Incentivi Tecnici e regolamento comunale Vigente

Tutti i dirigenti e Segretario

Tutti i dirigenti e Segretario

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

1

Relazione e verifica dell'erogazione degli incentivi tecnici erogati nel periodo (2020-2023). Verifica stato attuale situazioni sospese . Ricognizione dell'incentivo per le funzioni tecniche ex art 113 del L.gs. 50/2016 a cura di ogni responsabile_ verifica rispetto regolamento vigente

Tutti i dirigenti

Rabachin Morena Vanzetto Marcella tutti i dipendenti inseriti nei progetti

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

2

Relazione e Verifica sulla correttezza degli atti interni (determinazioni, liquidazioni relazioni, attestazioni conflitto di interessi, relazione sulle attività)

Segretario

Personale Affari Generali

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

3

Analisi residui attivi e passivi relativamente al quadro delle opere. Verifica sul corretto giro contabile in entrata e uscita con chiusura delle posizioni in Titolo II e incameramento e liquidazione in titolo I.

Volpi Roberto

Rabachin Morena Vanzetto Marcella Bertone Camilla

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

4

Confronto con funzionari e istruttori che hanno condiviso gli atti per una lettura puntuale dei contenuti, ricostruzione posizioni e verifica collegiale impegni

Volpi Roberto

Funzionari e Istruttori di Tutte le aree tecnica/affari Generali PL/

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

5

Predisposizione atti di liquidazione cedolini a perfezionamento atti

Volpi Roberto

Marcella VanzettoRabachin

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

6

Informativa sindaco

Segretario

Segretario

Previsto

2024

2025

2026

2024

2025

2026

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n. 4- Titolo:

AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO

MISSIONE

PROGRAMMA

01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

10 Risorse Umane

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

20%

DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA/SEGRETARIO

ECONOMICO FINANZIARIA

DIPENDENTI DIRIGENTI COLLABORATORI IMPRESE

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

NO

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

1

CAT. D

1

DIRIGENTI

4

Totale:

6

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Codice di comportamento è un pilastro nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Costituisce, infatti, una delle misure generali su cui si è maggiormente concentrato il legislatore, attribuendogli un'efficacia obbligatoria. Con il Consiglio dei ministri del 1° dicembre 2022 è stata approvata una modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, lo schema di modifica in argomento, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, c.d. Pnrr 2, integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Pnrr. Tra le principali novità, possiamo elencare:

-La responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo. Nello specifico, i dirigenti hanno l'obbligo di conformarsi a canoni di condotta orientati all'integrità, imparzialità, buona fede, correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.

-L'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione. In particolare, viene previsto l'obbligo per il dipendente di conformare la condotta sul posto del lavoro nel rispetto della dignità fisica, integrità fisica e psichica degli altri dipendenti. Fondamentale risulta, inoltre, la soddisfazione dell'utente finale, che garantisce tra l'altro un collegamento con la misurazione della performance, di cui al primo punto: La previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Pertanto, saranno incentivati i controlli da parte della pubblica amministrazione sul corretto utilizzo dei social network, nel rispetto della tutela della privacy, al fine di consentire un utilizzo più consapevole delle tecnologie informatiche.

-Una maggiore attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il codice di comportamento è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi resi dal Comune e contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione e a far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

approvazione codice di comportamento

Correttivi comportamenti

100% dei comportamenti

Applicazione codice di comportamento

Nr.

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto int./est. al settore

Stato

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Analisi e approfondimenti normativa e analisi di integrazione dei sistemi di controllo interno e di performance,

Segretario

Dirigente / E.Q Rabachin

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

2

Predisposizione bozza regolamento

Volpi Roberto

Dirigente / E.Q Rabachin

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

3

Presentazione esterna per acquisizione proposte e suggerimenti

Segretario

Istruttore affari generali

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

4

Parere obbligatorio Codice di Comportamento di cui all'art. 54, c. 5, D.lgs. n. 165/2001

Segretario

E.Q personale Vanzetto

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

2026

5

Approvazione regolamento Giunta Comunale

Volpi Roberto

E.Q personale Vanzetto

Previsto

2024

2025

2026

6

Diffusione della conoscenza del contenuto a tutti i dipendenti

Volpi Roberto

E.Q personale Vanzetto

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n.5 - Titolo: RECUPERO EVASIONE IMU

MISSIONE

PROGRAMMA

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

X

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

X

PESO TEORICO

20%

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

VOLPI ROBERTO

AREA

ECONOMICO FINANZIARIA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

dipendenti

NATURA OBIETTIVO

Obiiettivo pluriennale

-

Obiiettivo trasversale ad altri settori/uffici

NO

RISORSE FINANZIARIE

2024	2025	2026
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE

	2024	2025	2026
CAT. A			
CAT. B			
CAT. C	5		
CAT. D	1		
DIRIGENTI	1		
Totale:	7	0	0

DURATA

Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo ha la finalità di individuare utenze che non hanno correttamente adempiuto all'obbligo tributario

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Rendere efficiente l'attività di accertamento in ossequio alle ripetute raccomandazioni della Corte dei Conti in tale senso.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Indicatori di qualità	%		n. avvisi previsti 600		100,00%
Indicatori di tempo			previsti per legge		31/12/2024

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Verifica delle banche dati IMU in disponibilità dell'ente con la documentazione presentata dagli utenti	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella Magarotto	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
2	Verifica della correttezza della documentazione presentata con la posizione tributaria dell'utente	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella Magarotto	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
3	Emissione avviso di accertamento previo eventuale contatto con l'utente per chiarire ulteriori questioni	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
4	Notifica dell'avviso di accertamento	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
5	Registrazione nella banca dati dell'avvenuta notifica dell'atto	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
6	Verifica e registrazione contabile degli incassi. Controllo corretta imputazione contabile a Bilancio delle riscossioni.	Volpi Roberto	Tutto il personale dell'Ufficio Ragioneria Giurizzato, Bertone, Capuzzo	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				
7	Verifica a consultivo e applicazione regolamento incentivi IMU	Volpi Roberto	Facco Filippo Gallo Gabriella	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025																				
					2026																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Obiettivi Servizi Tecnici

Scheda obiettivo n° 1

Titolo:

Realizzazione nuova palestra tra Via Puglia e Via Emilia

MISSIONE

PROGRAMMA

6

1

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

6.1

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

5.1.6

PESO TEORICO

15,00%

SINDACO/ASSESSORE

avv. Giorgia Bedin

DIRIGENTE/RESPONSABILE

dott. arch. Giuliano Sinigaglia

AREA

SERVIZI TECNICI

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Sport

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

Cittadinanza

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

-

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

3

CAT. D

1

DIRIGENTI

1

Totale:

5

0

0

DURATA

Inizio attività

Conclusione attività

01/01/2024

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Esecuzione dei lavori di realizzazione della nuova palestra comunale in Via Puglia; l'intervento risulta parzialmente finanziato con Bando "Sport e Periferie 2020".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'Amministrazione comunale intende promuovere e divulgare fra i cittadini, ma principalmente fra i giovani, i valori più sani dello sport puntando al raggiungimento della più ampia partecipazione della cittadinanza alla pratica sportiva e alle varie manifestazioni organizzate dalle associazioni operanti nel territorio.

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

Tempo

%

Qualità

CRE e collaudo per l'apertura della nuova palestra a servizio della cittadinanza

N

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Esecuzione lavori

eq

Funzionari Gaba

2024

2025

2026

2

Approvazione CRE e collaudo

eq

E.Q

2024

2025

2026

3

2024

2025

2026

4

2024

2025

2026

5

2024

2025

2026

6

2024

2025

2026

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n° 2																		
Titolo:		Messa in sicurezza dei dissesti idrogeologici Via San Tommaso – 1° stralcio (PNRR M2C4I2.2)																
MISSIONE		9																
PROGRAMMA		1																
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	9.1																	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																		
PESO TEORICO	15,00%																	
SINDACO/ASSESSORE	avv. Giorgia Bedin																	
DIRIGENTE/RESPONSABILE	dott. arch. Giuliano Sinigaglia																	
AREA	SERVIZI TECNICI																	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadinanza																	
DURATA																		
Inizio attività		Conclusione attività																
01/01/2024		31/12/2024																
DESCRIZIONE OBIETTIVO																		
Approvazione progetto esecutivo e inizio lavori per sistemazione dei dissesti idrogeologici di un tratto di Via San Tommaso. L'intervento (1° stralcio) risulta finanziato con fondi PNRR.																		
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																		
Messa in sicurezza dei dissesti idrogeologici di Via San Tommaso – 1° stralcio finanziato con PNRR.																		
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione	Valore fine anno precedente		Target previsto anno	Andamento target a metà anno		Risultato finale										
Tempo		%																
Qualità								Inizio lavori del 1° stralcio										
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Redazione e approvazione progetto esecutivo – 1° stralcio	PO	ISTRUTTORI /D		2024													
					2025													
					2026													
2	Indizione di gara	PO	ISTRUTTORI /D		2024													
					2025													
					2026													
3	Aggiudicazione gara	PO	ISTRUTTORI /D		2024													
					2025													
					2026													
4	Esecuzione lavori	PO	EQ		2024													
					2025													
					2026													
5	Approvazione CRE	EQ	EQ		2024													
					2025													
					2026													
6					2024													
					2025													
					2026													
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)													
Data					Firma					Data					Firma			

Scheda obiettivo n° 3																			
Titolo:		Variante n° 2 al Piano degli Interventi (P.I.)																	
MISSIONE																			
PROGRAMMA																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																			
PESO TEORICO		15																	
SINDACO/ASSESSORE		Stefano Peraro																	
DIRIGENTE/RESPONSABILE		dott. arch. Giuliano Sinigaglia																	
AREA		SERVIZI TECNICI																	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Cittadini, operatori economici, associazioni, professionisti ed in generale tutti i soggetti portatori di interessi sul territorio																	
DURATA																			
Inizio attività				Conclusione attività															
01/01/2024				31/12/2024															
DESCRIZIONE OBIETTIVO																			
Redazione e approvazione della seconda variante al piano degli interventi per i seguenti tematismi: zone produttive, zone residenziali, zone a servizi.																			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																			
Favorire la rigenerazione urbana sostenibile e la qualità degli interventi edilizi, incrementare la produttività del territorio.																			
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale									
Tempo		%																	
Qualità										Approvazione variante n° 2 al P.I.									
Tempistica delle attività per anno																			
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Analisi manifestazioni di interesse	DIRIGENTE	Funzionario Urb		2024														
					2025														
					2026														
2	Adozione variante	DIRIGENTE	Funzionario Urb		2024														
					2025														
					2026														
3	Controdeduzioni alle osservazioni pervenute e VAS	DIRIGENTE	Funzionario Urb		2024														
					2025														
					2026														
4	Approvazione variante	DIRIGENTE	Funzionario Urb		2024														
					2025														
					2026														
5					2024														
					2025														
					2026														
6					2024														
					2025														
					2026														
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data					Firma					Data					Firma				

Scheda obiettivo n° 4																			
Titolo:		Realizzazione nuovi spogliatoi - impianti sportivi del Carmine																	
MISSIONE		6																	
PROGRAMMA		1																	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		6.1																	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																			
PESO TEORICO		10,00%																	
SINDACO/ASSESSORE		avv. Giorgia Bedin																	
DIRIGENTE/RESPONSABILE		dott. arch. Giuliano Sinigaglia																	
AREA		SERVIZI TECNICI																	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Sport																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Cittadinanza																	
DURATA																			
Inizio attività				Conclusione attività															
01/01/2024				31/12/2024															
DESCRIZIONE OBIETTIVO																			
Realizzazione degli spogliatoi degli impianti sportivi presso la Parrocchia del Carmine.																			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																			
Riqualificazione degli impianti sportivi quali veicolo di promozione e sviluppo della pratica sportiva.																			
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale									
Tempo		%																	
Qualità										Esecuzione lavori									
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Indizione di gara	PO	Funzionari/ istrut		2024														
					2025														
					2026														
2	Aggiudicazione gara e stipula contratto	PO	Funzionari/ istrut		2024														
					2025														
					2026														
3	Esecuzione lavori	PO	Funzionari/ istrut		2024														
					2025														
					2026														
4	Approvazione CRE	PO	Funzionari/ istrut		2024														
					2025														
					2026														
5					2024														
					2025														
					2026														
6					2024														
					2025														
					2026														
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data					Firma					Data					Firma				

Scheda obiettivo n° 5																	
Titolo:		Nuovo regolamento incentivi tecnici															
MISSIONE																	
PROGRAMMA																	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																	
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																	
PESO TEORICO		15,00%															
SINDACO/ASSESSORE		avv. Giorgia Bedin															
DIRIGENTE/RESPONSABILE		dott. arch. Giuliano Sinigaglia															
AREA		SERVIZI TECNICI															
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Affari generali/AREA FINANZIARIA/SEGRETARIO															
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Personale dipendente															
DURATA																	
Inizio attività									Conclusione attività								
01/01/2024									31/12/2024								
DESCRIZIONE OBIETTIVO																	
Redazione e approvazione del nuovo regolamento per gli incentivi tecnici secondo quanto previsto dal D. Lgs. n° 36/2023.																	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																	
Approvazione del nuovo regolamento per gli incentivi tecnici al fine di incrementare la produttività interna, con adeguamento alla vigente normativa.																	
Descrizione Indicatori						Unità di misurazione		Valore fine anno precedente				Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale	
Tempo						%											
Qualità																Approvazione regolamento	
Tempistica delle attività per anno																	
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Analisi normativa	DIRIGENTE	Tutti i funzionari		2024												
					2025												
					2026												
2	Predisposizione bando	DIRIGENTE	Tutti i funzionari		2024												
					2025												
					2026												
3	Presentazione alle OO.SS.	DIRIGENTE	istruttore ammin		2024												
					2025												
					2026												
4	Approvazione regolamento	DIRIGENTE	Tutti i funzionari		2024												
					2025												
					2026												
5	Informativa / diffusione agli uffici	DIRIGENTE	DIRIGENTE		2024												
					2025												
					2026												
6					2024												
					2025												
					2026												
Monitoraggio semestrale - Relazione										Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)							
Data										Data							
Firma										Firma							

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: **Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali**

MISSIONE

01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

PROGRAMMA

3

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

x

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

x

PESO TEORICO

30%

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

SINIGAGLIA Giuliano

AREA

Area Servizi Tecnici

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

Si

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

1

DIRIGENTI

4

Totale:

5

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2024	30/06/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024 estratto da AREA RGS PCC fornito dal Dipartimento Economia e Finanze: L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla Performance: A tal proposito si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31/12/2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta quindi di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate ne periodo 01/01/2024-31/12/2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiori a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetti dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. **Ai fini del monitoraggio di tempi di pagamento le Aree dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'Area dei Servizi Finanziari in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg.** In caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla Legge.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi medi di pagamento.Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 10/01/2020 al 31/12/2023	QUALITATIVO	Anno 2020 - 2021 - 2022 - 2023 si			
Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024	QUALITATIVO				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024-31/12/2024	Dirigente Area Servizi Tecnici	DIRIGENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Formazione tutto personale in materia di gestione fatture	Dirigente Area Servizi Tecnici	E.Q. E ISTRUTTORI	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x					
					2025																
					2026																
3	Bonifica banca dati su piattaforma certificazione crediti	Dirigente Area Servizi Tecnici	Funzionari aree/istruttori aree da individuazione dirigenti	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Verifica pubblicazioni amministrazione trasparente	Dirigente Area Servizi Tecnici	Funzionari incaricati area II	Previsto	2024				x	x		x	x		x	x		x			
					2025				x	x		x	x		x	x		x	x		
					2026				x	x		x	x		x	x		x	x		
5				Previsto	2024																
					2025																
					2026																
6				Previsto	2024																
					2025																
					2026																

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 1- Titolo:

AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA

20%

SINDACO

CARRAI MARIO

POLIZIA LOCALE – STAFF DEL SINDACO

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 96.892,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

10

CAT. D

1

DIRIGENTI

Totale:

11

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Uno degli obiettivi assegnati al Comando di Polizia Locale per l'anno corrente risulta l'ampliamento dell'attuale sistema di videosorveglianza cittadina. L'affidamento dell'incarico al professionista e alla ditta esecutrice della fornitura avverrà servendosi della piattaforma del mercato elettronico (Me.PA). Al termine della fornitura il sistema potrà essere utilizzato dal personale nominato.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Creazione nuovi siti di ripresa nella aree oggetto di segnalazione/richiesta in accordo con la P.A.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Affidamento incarico professionista. Confronto e individuazione dei siti. Affidamento incarico alla ditta esecutrice della fornitura. Confronto con professionista e ditta esecutrice fornitura. Esecuzione e collaudo della fornitura.	%		Fatto / Non fatto Fatto / Non fatto Fatto / Non fatto Fatto / Non fatto Fatto / Non fatto		

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	AFFIDAMENTO INCARICO AL PROFESSIONISTA PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO E DIREZIONE DEI LAVORI/FORNITURA	Carrai Mario	Schiavon Alberto		2024				X	X	X											
					2025																	
					2026																	
2	CONFRONTO E INDIVIDUAZIONE DEI SITI OVE POTER INSTALLARE LA TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA	Carrai Mario	Schiavon Alberto		2024				X	X	X											
					2025																	
					2026																	
3	AFFIDAMENTO INCARICO TRAMITE ME.PA. CON LA DITTA ESECUTRICE DELLA FORNITURA	Carrai Mario	Schiavon Alberto		2024					X	X											
					2025																	
					2026																	
4	CONFRONTO CON PROFESSIONISTA E DITTA/DITTE INCARICATE DELL'ESECUZIONE DELLA FORNITURA/INSTALLAZIONE DEGLI APPARATI	Carrai Mario	Tutto il personale di P.L.		2024					X	X	X	X									
					2025																	
					2026																	
5	ESECUZIONE E COLLAUDO DELLA FORNITURA - RENDICONTAZIONE FINALE	Carrai Mario	Schiavon Alberto Mattiazzi Lara		2024						X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2025																	
					2026																	
6	UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	Carrai Mario	Personale di P.L.		2024													X	X	X	X	
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n. 2- Titolo:

ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI VICINATO

MISSIONE

PROGRAMMA

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

PROGETTO ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI VICINATO

20%

SINDACO

CARRAI MARIO

POLIZIA LOCALE – STAFF DEL SINDACO

CITTADINANZA

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

10

CAT. D

1

DIRIGENTI

Totale:

11

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Uno degli obiettivi principali assegnati al Comando di Polizia Locale riguarda l'attivazione del controllo di vicinato sul territorio comunale. Dopo la sottoscrizione del protocollo di intesa tra il Prefetto di Padova e il Sindaco e dopo più incontri sul territorio comunale al fine di illustrare i contenuti del progetto, saranno poste in essere tutte le azioni necessarie per attivare il controllo di vicinato su più parti del territorio. Al fine di dare concretezza all'obiettivo il territorio è stato suddiviso in otto zone rispecchiando la territorialità delle contrade del tradizionale "Palio di Monselice". Dopo la raccolta delle prime adesioni si è valutata l'opportunità di far partire in via sperimentale le quattro zone che avevano ottenuto un numero congruo di aderenti (centro – Marendole – marco Polo e San Cosma). La volontà dell'ente è quella di riuscire nel corso dell'anno a far partire altre zone e di pubblicizzare ancor di più l'iniziativa al fine di coinvolgere il maggior numero di aderenti. Nelle aree di attivazione del controllo saranno installati i cartelli acquistati.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Il controllo di vicinato o controllo di comunità è il progetto attraverso il quale i concittadini possono aiutarsi l'uno con l'altro per tenere d'occhio gli spazi in cui vivono. Il risultato maggiormente atteso per la buona riuscita del progetto è quella di riuscire a coinvolgere il maggior numero di aderenti nel corso dell'anno. Altro risultato atteso è quello di far partire più zone possibili rispetto alle 8 create in origine. L'obiettivo è quello di dare ai cittadini la possibilità di collaborare in modo attivo per la sicurezza del proprio territorio. Una corretta collaborazione con le forze di polizia sarà la chiave per il successo dell'iniziativa.

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

n. aderenti al progetto controllo di vicinato.

n.

60

100

in aumento

n. cartelli installati sul territorio

n.

0

20

N

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

RACCOLTA DELLE ADESIONI AL PROGETTO

Carrai Mario

Trivellato Guido
Mattiazzi Lara

2024

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2025

2026

2

1° INCONTRO CON GLI ADERENTI AL PROGETTO

Carrai Mario

2024

X

2025

2026

3

INDIVIDUAZIONE COORDINATORI E PREDISPOSIZIONE GRUPPI PRIME QUATTRO ZONE (CENTRO – MARENDOLE – MARCO POLO – SAN COSMA

Carrai Mario

2024

X

2025

2026

4

INDIVIDUAZIONE SITI OVE FAR COLLOCARE AI CANTONIERI I CARTELLI SUL TERRITORIO COMUNALE INDICANTE AREE INTERESSATE DAL CONTROLLO DI VICINATO (DA PARTE UFFICIO TECNICO)

Carrai Mario

Trivellato Guido
Mattiazzi Lara

2024

X

X

2025

2026

5

INTEGRAZIONE GRUPPI ESISTENTI ED EVENTUALE FORMAZIONE ULTERIORI GRUPPI E INDIVIDUAZIONE COORDINATORI (IN CASO DI RACCOLTA NUMERO CONGRUO ADESIONI) E COLLOCAZIONE SEGNALETICA SUL TERRITORIO

Carrai Mario

Trivellato Guido
Mattiazzi Lara

2024

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2025

2026

6

RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI E VERIFICA CON EVENTUALE INTERVENTO SUL LUOGO OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Carrai Mario

Tutto il personale di divisa

2024

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2025

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2026

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n. 3- Titolo:		PROGETTO INTERVENTI DI SICUREZZA STRADALE E URBANA - CONTROLLO DEL TERRITORIO "MONSELICE SORVEGLIATA" ANNO 2024																	
MISSIONE																			
PROGRAMMA																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		PROGETTO INTERVENTI DI SICUREZZA STRADALE E URBANA - CONTROLLO DEL TERRITORIO "MONSELICE SORVEGLIATA" ANNO 2024																	
PESO TEORICO		15%																	
SINDACO/ASSESSORE		SINDACO																	
DIRIGENTE/RESPONSABILE		CARRAI MARIO																	
AREA		POLIZIA LOCALE – STAFF DEL SINDACO																	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		UFFICIO PERSONALE																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		CITTADINANZA																	
DURATA																			
Inizio attività						Conclusione attività													
15/06/2024						15/10/2024													
DESCRIZIONE OBIETTIVO																			
L'obiettivo generale del progetto prevede il miglioramento dei servizi attraverso una maggiore flessibilità dei turni con programmazione di mirati servizi in determinate fasce orarie considerate a rischio. Gli interventi saranno mirati sul territorio con particolare attenzione alla sicurezza urbana (baby gang, danneggiamento manufatti, disturbo alla quiete pubblica, ecc.) e alla sicurezza stradale con prevenzione dell'abuso di alcolici dovuto al "rito" dello <i>spritz</i> e della <i>movida</i> e di possibile uso di stupefacenti. Il progetto che prevede, tra le altre, l'attivazione di servizi in orario serale/notturno nonché la flessibilità dei turni di lavoro sarà realizzato ai sensi dell'art 208 c.5 bis del D.Lgs. 285/1992 che prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni previste dal codice della strada possa essere destinata, tra l'altro, al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi. Il personale da utilizzare sarà individuato in via prioritaria su base volontaria del personale della polizia locale sia all'interno che fuori del normale orario di lavoro ~~presupponendo all'occorrenza modifiche ai turni ordinari di servizio in posticipazione (18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/01.00 –~~																			
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																			
Realizzazioni di servizi di controllo della velocità con orario in anticipazione 06.00-12.00 rispetto ai turni ordinari. Realizzazioni di servizi di controllo a tutela della sicurezza stradale e a tutela della sicurezza urbana con orari in posticipazione (18.00/24.00 – 19.00/01.00 - 20.00/01.00 – 22.00/02.00) rispetto ai turni ordinari. Numero congruo di controlli finalizzati tra le altre al rispetto degli art. artt. 80 – 142 – 186 – 187 e 193 CdS. Numero congruo di controlli finalizzati tra le altre al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Convivenza Civile.																			
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale									
n. 20 servizi di controllo a tutela della sicurezza stradale e a tutela della sicurezza urbana con con orari in posticipazione (18.00/24.00 – 19.00/01.00 -20.00/01.00 – 22.00/02.00) rispetto ai turni ordinari. n. 100 controlli finalizzati tra le altre al rispetto degli art. artt. 80 – 142 – 186 – 187 e 193 CdS. n. 20 controlli finalizzati tra le altre al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Convivenza Civile.		%																	
Tempistica delle attività per anno																			
N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO	Carrai Mario	SchiavonAlberto Mattiazzi Lara		2024				X										
					2025														
					2026														
2	PREDISPOSIZIONE PRELIMINARE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE	Carrai Mario	Schiavon Alberto		2024				X										
					2025														
					2026														
3	APPROVAZIONE DELIBERA DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	Carrai Mario			2024				X										
					2025														
					2026														
4	ESECUZIONE DEL PROGETTO	Carrai Mario	Tutto il personale di P.L.		2024							X	X	X	X	X			
					2025														
					2026														
5	RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO E RELAZIONE FINALE	Carrai Mario	SchiavonAlberto Mattiazzi Lara		2024											X	X	X	
					2025														
					2026														
6	PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE	Carrai Mario	Ufficio Personale		2024														
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X						
					2026														
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma				

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

MISSIONE01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

PROGRAMMA3

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

x

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

x

PESO TEORICO

30%

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

CARRAI Mario

AREA

Comandante Polizia Locale

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

1

DIRIGENTI

4

Totale:

5

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

30/06/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024 estratto da AREA RGS PCC fornito dal Dipartimento Economia e Finanze: L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla Performance: A tal proposito si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31/12/2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta quindi di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate ne periodo 01/01/2024-31/12/2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio di tempi di pagamento le Aree dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'Area dei Servizi Finanziari in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg. In caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla Legge.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Rispetto dei tempi medi di pagamento.Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 10/01/2020 al 31/12/2023	QUALITATIVO	Anno 2020 - 2021 - 2022 - 2023 si			
Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024	QUALITATIVO				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024-31/12/2024	Comandante Polizia Locale	DIRIGENTI	Previsto	2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027																				
2	Formazione tutto personale in materia di gestione fatture	Comandante Polizia Locale	E.Q. E ISTRUTTORI	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027																				
3	Bonifica banca dati su piattaforma certificazione crediti	Comandante Polizia Locale	Funzionari aree/istruttori aree da individuazione dirigenti	Previsto	2024				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027																				
4	Verifica pubblicazioni amministrazione trasparente	Comandante Polizia Locale	Funzionari incaricati area II	Previsto	2024				x	x				x	x			x	x			x	x		
					2025				x	x				x	x			x	x			x	x		
					2026				x	x				x	x			x	x			x	x		
					2027																				
5				Previsto	2024																				
					2025																				
					2026																				
					2027																				
6				Previsto	2024																				
					2025																				
					2026																				
					2027																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:elezioni europee e amministrative 2024

MISSIONE

PROGRAMMA

1

7

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Parolo Andrea

Montin Maurizio

Area Affari Generali

tutte le aree del Comune

cittadini, utenti, elettori

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

NO

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 50.000,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

DIRIGENTI

Totale:

0

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

30/09/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Attività relative allo svolgimento del procedimento elettorale per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale di Monselice

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Obiettivo mira al corretto svolgimento delle operazioni elettorali riferite alle elezioni europee e comunali previste per i giorni 8 e 9 giugno 2024, con ballottaggio nei giorni 22 e 23 giugno.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
	%				

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	attività preliminari di carattere generale per l'acquisizione di beni e servizi necessari al procedimento elettorale	Montin Maurizio	Tevere Valeria Grosselle Marta Marsilio Federica Piccolo Raffaella Veronese Martina ~~Mazzola Gaia~~ Maniezzo Laila Nin Giuseppe		2024																		
					2025																		
					2026																		
2	attività amministrative relative all'elettorato attivo e passivo dei cittadini italiani e europei	Montin Maurizio	Tevere Valeria Grosselle Marta Marsilio Federica Piccolo Raffaella Veronese Martina ~~Mazzola Gaia~~ Maniezzo Laila Nin Giuseppe		2024					x	x	x	x	x	x								
					2025																		
					2026																		
3	ricevimento liste dei candidati relative ai Comuni chiamati al rinnovo di sindaco e consigli comunali e loro ammissione - attività SEC	Montin Maurizio	Tevere Valeria Grosselle Marta Marsilio Federica Piccolo Raffaella Veronese Martina ~~Mazzola Gaia~~ Maniezzo Laila Nin Giuseppe		2024								x										
					2025																		
					2026																		
4	operazioni di organizzazione seggi - voto - scrutinio - proclamazione	Montin Maurizio	Tevere Valeria Grosselle Marta Marsilio Federica Piccolo Raffaella Veronese Martina ~~Mazzola Gaia~~ Maniezzo Laila Nin Giuseppe		2024									x	x								
					2025																		
					2026																		
5	rendicontazione	Montin Maurizio	Tevere Valeria Grosselle Marta Marsilio Federica Piccolo Raffaella Veronese Martina ~~Mazzola Gaia~~ Maniezzo Laila Nin Giuseppe		2024												x	x					
					2025																		
					2026																		
6					2024																		
					2025																		
					2026																		

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Aggiornamento della carta dei servizi scolastici

MISSIONE

PROGRAMMA

4

6

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

AREA

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

Servizi ausiliari all'istruzione

Servizi scolastici

Parolo Andrea

Montin Maurizio

Area Affari Generali

==

famiglie con alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, insegnanti, personale non docente

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

NO

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

DIRIGENTI

Totale:

1

1

1

3

0

0

DURATA

Inizio attività

Conclusione attività

01/01/2024

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo mira a rivisitare la documentazione già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26/2/2019 per adeguarla alla nuova realtà ed alle nuove esigenze operative, nonché ai cambiamenti delle strutture scolastiche ed ai servizi offerti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'aggiornamento della carta dei servizi determinerà una più approfondita conoscenza dei servizi scolastici erogati dal Comune, sia da parte delle famiglie degli alunni sia da parte del personale della scuola, ottenendo una maggiore consapevolezza dei propri diritti e dei relativi doveri.
Con tale documento il Comune si impegna ad erogare i servizi sulla base degli standards descritti nella carta dei servizi.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
	%				approvazione della nuova carta dei servizi scolastici

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	analisi del documento in vigore	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024						x											
					2025																	
					2026																	
2	analisi delle strutture scolastiche	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024							x										
					2025																	
					2026																	
3	analisi delle modalità di erogazione dei servizi scolastici di competenza comunale	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024								x									
					2025																	
					2026																	
4	elaborazione del nuovo documento carta dei servizi	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024														x			
					2025																	
					2026																	
5	esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale	Montin Maurizio			2024															x		
					2025																	
					2026																	
6	pubblicazione nel sito	Montin Maurizio			2024																x	
					2025																	
					2026																	

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Aggiornamento della carta dei servizi dello sport

MISSIONE

PROGRAMMA

6

1

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

Sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

sport

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

Bedin Giorgia

DIRIGENTE/RESPONSABILE

Montin Maurizio

AREA

Area Affari Generali

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

==

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

associazioni sportive, tesserati, cittadini

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

NO

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

1

CAT. D

1

DIRIGENTI

1

Totale:

3

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo mira a rivisitare la documentazione già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 237 del 29/12/2017 per adeguarla alla nuova realtà ed alle nuove esigenze operative, nonché ai cambiamenti delle strutture sportive ed ai servizi offerti.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

L'aggiornamento della carta dei servizi determinerà una più approfondita conoscenza dei servizi nell'ambito sportivo erogati dal Comune, da parte dei cittadini che desiderino praticare attività sportive sia da parte delle associazioni sportive che utilizzano i vari impianti comunali o dei quali il Comune ha ottenuto, a qualunque titolo, la disponibilità. Il nuovo documento consentirà alla cittadinanza di acquisire maggiore consapevolezza dei propri diritti e dei relativi doveri nell'ambito sportivo. Con tale documento il Comune si impegna ad erogare i servizi sulla base degli standards descritti nella carta dei servizi.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
	%				approvazione della nuova carta dei servizi dello sport

N	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	analisi del documento in vigore	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024						x									
					2025															
					2026															
2	analisi delle strutture sportive di competenza comunale e delle convenzioni con i rispettivi gestori	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024						x									
					2025															
					2026															
3	analisi delle modalità di utilizzazione degli impianti (tariffe, ecc.)	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024							x								
					2025															
					2026															
4	elaborazione del nuovo documento carta dei servizi	Montin Maurizio	Borella Chiara Paviera Federica		2024												x			
					2025															
					2026															
5	esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale	Montin Maurizio			2024													x		
					2025															
					2026															
6	pubblicazione nel sito	Montin Maurizio			2024														x	
					2025															
					2026															

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 5 - Titolo:

digitalizzazione dei contratti pubblici - adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023

MISSIONE

PROGRAMMA

1

11

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Altri servizi generali

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

PESO TEORICO

SINDACO/ASSESSORE

Bedin Giorgia

DIRIGENTE/RESPONSABILE

Montin Maurizio

AREA

Area Affari Generali

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

tutti i servizi dell'ente

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

aziende - professionisti

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

NO

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 15.000,00

€ 15.000,00

€ 15.000,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

1

CAT. D

2

DIRIGENTI

1

Totale:

4

0

0

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

31/12/2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nuovo Codice Contratti – formazione ed adeguamento operativo inerenti la digitalizzazione dei contratti pubblici

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Espletamento delle procedure di acquisto mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche e secondo le nuove modalità operative previste dalla nuova normativa del d. lgs. 36/2023

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

procedure gestite in piattaforma

%

procedure gestite in piattaforma 4

tutte

utenti interni abilitati

utenti interni abilitati 7

tutti

tempistica di istruttoria iscrizione albo fornitori

istruttoria < 15 gg.

istruttoria < 15 gg.

N

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Profilazione utenze in piattaforma telematica

Montin Maurizio

Morello Ilenia
Mattana Marisa
Scanferla Massimo

Realizzato

2024

x

2025

2026

2

Formazione per adeguamento alle nuove modalità di acquisizione CIG

Montin Maurizio

Morello Ilenia
Mattana Marisa
Scanferla Massimo

Realizzato

2024

x

x

x

2025

2026

3

Gestione operativa delle procedure di acquisto

Montin Maurizio

Morello Ilenia
Mattana Marisa
Scanferla Massimo

Realizzato

2024

x

2025

2026

4

2024

2025

2026

5

2024

2025

2026

6

2024

2025

2026

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n. 6 - Titolo: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

MISSIONE01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione

PROGRAMMA3

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

x

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

x

PESO TEORICO

30%

SINDACO /CONS. DELEGATO

DIRIGENTE/RESPONSABILE

MONTIN Maurizio

AREA

Area Affari Generali

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

TRASVERSALE

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

SI

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

-

RISORSE FINANZIARIE

2024

2025

2026

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2024

2025

2026

CAT. A

CAT. B

CAT. C

CAT. D

1

DIRIGENTI

4

Totale:

5

DURATA

Inizio attività

01/01/2024

Conclusione attività

30/06/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'art. 4-bis c.2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024 estratto da AREA RGS PCC fornito dal Dipartimento Economia e Finanze: L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla Performance: A tal proposito si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31/12/2024 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta quindi di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate ne periodo 01/01/2024-31/12/2024, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio di tempi di pagamento le Aree dell'Ente si atterranno alle indicazioni fornite dall'Area dei Servizi Finanziari in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg. In caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore. Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa. Ottimizzazione dei tempi di pagamento delle fatture e comunque rispetto dei termini di pagamento previsti dalla Legge.

Descrizione Indicatori

Unità di misurazione

Valore fine anno precedente

Target previsto anno

Andamento target a metà anno

Risultato finale

Rispetto dei tempi medi di pagamento.Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 10/01/2020 al 31/12/2023

QUALITATIVO

Anno 2020 - 2021 - 2022 - 2023 si

Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo 01/01/2024 – 31/12/2024

QUALITATIVO

Nr.

Attività del cronoprogramma

Responsabile delle fasi

Personale di supporto int./est. al settore

Stato

Tempistica delle attività per anno

Anno

gen

feb

mar

apr

mag

giu

lug

ago

set

ott

nov

dic

1

Monitoraggio fasi propedeutiche alla liquidazione delle fatture ricevute per garantirne il corretto pagamento entro i termini stabiliti dalla legge per le fatture ricevute nel periodo 01/01/2024-31/12/2024

Dirigente Area Affari Generali

DIRIGENTI

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2

Formazione tutto personale in materia di gestione fatture

Dirigente Area Affari Generali

E.Q. E ISTRUTTORI

Previsto

2024

2025

2026

3

Bonifica banca dati su piattaforma certificazione crediti

Dirigente Area Affari Generali

Funzionari aree/istruttori aree da individuazione dirigenti

Previsto

2024

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

4

Verifica pubblicazioni amministrazione trasparente

Dirigente Area Affari Generali

Funzionari incaricati area II

Previsto

2024

x

x

x

x

2025

x

x

x

x

2026

x

x

x

x

5

Previsto

2024

2025

2026

6

Previsto

2024

2025

2026

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma



COMUNE DI MONSELICE

(Padova)

www.comune.monselice.padova.it

pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(P.T.P.C.T.) 2024- 2025 – 2026

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 15/04/2024

PREMESSA

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Si tratta di indicazioni di cui l'RPCT **deve tenere conto in sede di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** che oggi non sono più programmate con il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, ai sensi della legge n. 190/2012, costituiva un documento autonomo di programmazione ma sono declinate e divengono parte integrante del Piano integrato attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

Difatti, il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022).

Con il suddetto Regolamento, è stato approvato l'atteso “Piano-tipo”, con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

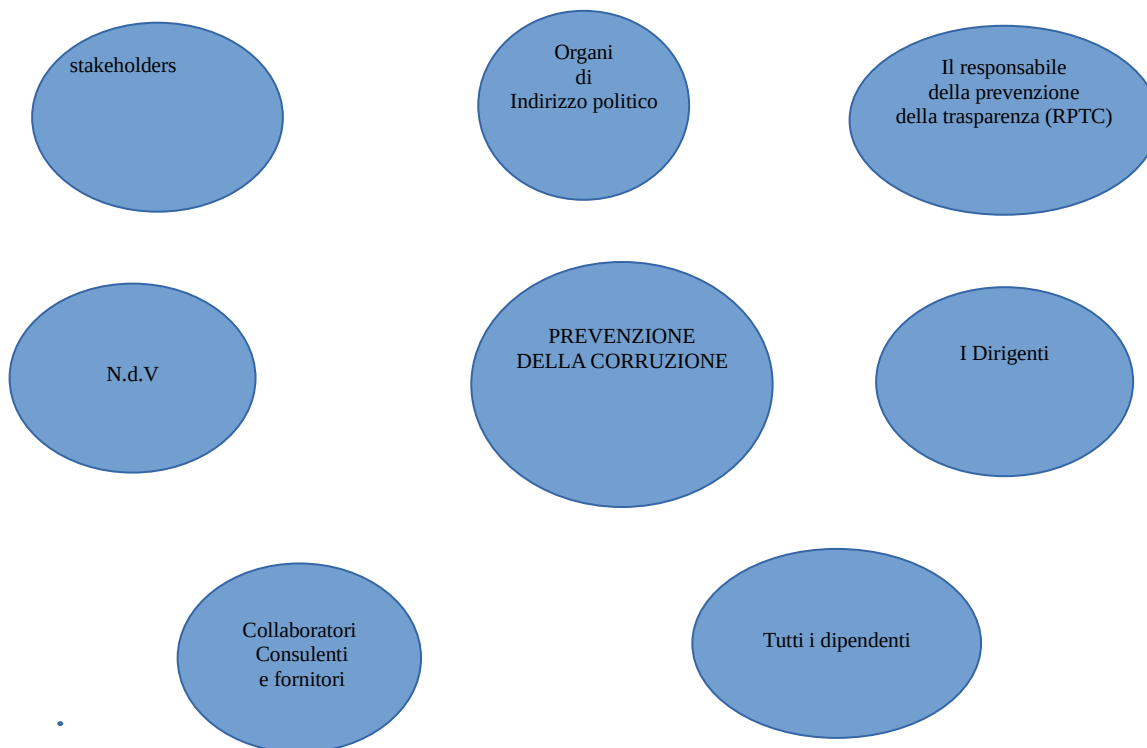
L'Articolo 3 del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede nell'ambito della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione la seguente sottosezione di programmazione:

rischi corruttivi e trasparenza (art 3 lett. c), la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono quelli indicati nella seguente rappresentazione grafica tratta dal **PNA**:



ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'Organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.



IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Monselice, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio affari generali - segreteria.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) - RUOLO

L'Amministrazione ha unificato il profilo della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune, designato con decreto del Sindaco n. 13 del 23 giugno 2022.

Il RPCT si avvale della "Conferenza dei Dirigenti, allargata alle Elevate qualificazioni", nonché della collaborazione diretta del dirigente dell'Area Affari Generali e del Responsabile del CED, come da aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente con delibera di G.C. n. 128 del 31/08/2021.

Per quanto attiene al ruolo ed alle funzioni del RPCT si fa riferimento all'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019: Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

I DIRIGENTI

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

(comma 1-bis);

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Il Comune di Monselice si è dotato del nucleo di valutazione (NdV). Il nucleo di valutazione è stato nominato con atto del Sindaco n. 27 del 29/12/2021 e di rinnovo con decreto n. 16 del 27/12/2023;

Detto nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
 - nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
 - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
 - Esprime pareri in ordine agli obiettivi del Piano Performance fanno riferimento, infatti, agli obiettivi di performance organizzativa e sono indice di Performance organizzativa di Ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 74/2017.
 - Le informazioni e i dati relativi all'attuazione PTPCT sono utilizzati per la valutazione della performance da parte del Nucleo di valutazione monocratico.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n.165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 (whistleblowing) ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano) e secondo la disciplina introdotta dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019.

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del

Comune di Monselice. Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del codice.

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

E' il Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI, che si avvale dell'ausilio del Responsabile dei SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI.

 **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA** è una figura unificata con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale.

 **IL REFERENTE DELLA TRASPARENZA** (colui che si rapporta direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) viene individuato nel Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI.

 **IL “GESTORE”** delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, viene individuato nel Dirigente/referente dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA. Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere. Inoltre, il Dirigente dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA viene individuato come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all'atto dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018); il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori.

Il Dirigente/E.Q dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA è responsabile degli adempimenti in materia di pubblicazione e controlli sugli enti partecipati, comprese le società, ex art. 2 bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013, compresi gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del cit. decreto Trasparenza e dal D.Lgs. n. 175/2016 (ex art. 22).

 **IL RESPONSABILE PER LE VERIFICHE** – trasmissioni di documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Responsabile di Area e/o Unità; si precisa che il coordinamento è curato dal Responsabile dell'Area AFFARI GENERALI.

I Responsabili di Area/o Unità (Dirigenti o Elevate Qualificazioni) sono responsabili dell'inserimento dei dati e del contenuto delle sezioni di amministrazione trasparente, i quali potranno individuare i singoli responsabili di procedimento per l'inserimento dei dati nel sito parte “Amministrazione Trasparente”.

La periodicità delle informazioni viene definita dalla legge o in mancanza coincide con le modifiche - aggiornamento dei provvedimenti, degli atti, delle informazioni e dei dati.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro secondo la tempistica indicata nelle schede delibera 1310 e all 9) PNA 2022, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Ne consegue che a scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge.

In mancanza di individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento dei dati, la competenza è attribuita al Dirigente dell'AREA AFFARI GENERALI o altro soggetto individuato per iscritto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Le pubblicazioni nel sito “Amministrazione Trasparente” sono da considerare “misure obbligatorie”, per adempiere agli obblighi di trasparenza, individuati nella Legge n. 190/2012 e nel D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT potrà avvalersi del DPO (responsabile della protezione dei dati personali), il quale, ai sensi del regolamento U.E. 2016/679, è incaricato, di:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti, ai sensi del predetto art. 33-ter, comma 1, di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

- 1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- 2) la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- 3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Si è provveduto alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA), con apposito Decreto Sindacale n. 1 del 14.01.2020, nella persona del Dirigente Dott. Montin Maurizio.

Il RASA ha l'obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il responsabile della protezione dei dati è stato individuato in una ditta esterna: Colin partners
Responsabile della protezione dei dati: Valentina Frediani

GLI ALTRI REFERENTI RESPONSABILI ADEMPIMENTI

Il Referente responsabile PERLA PA (Circolare n. 5/2011 della D.FP.) è individuato nel Dirigente dell'unità personale (II AREA ECONOMICO FINANZIARIA), comprese le comunicazioni per incarichi e collaborazione consulenza, nonché quelle previste dall'art. 36, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001;

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione, misure minime e digitalizzazione (ex art. 17, comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005) sono attribuite al Responsabile del servizio informatico (AREA ECONOMICO FINANZIARIA. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI), questi ha i poteri previsti dalla norma citata, nonché detiene i compiti relativi al c.d. Registro dei trattamenti (ex “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/ce (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

Quale “misura ulteriore e obbligatoria” si evidenzia che il citato Responsabile, ex art. 17 del D.Lgs. n. 82/2015, è il responsabile della “pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64 -bis; j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)”, come da decreto sindacale n. 1 del 18/01/2023;

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene confermato nel Responsabile AREA ECONOMICO FINANZIARIA/E.Q. (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI) come da decreto sindacale n. 27 del 07/12/2022 e tale Responsabile cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di controllo di accessi alla sede e/o al sistema di video sorveglianza e/o di qualsiasi apparato collegato alla rete interna del Comune; conseguentemente qualsiasi accesso a qualsiasi titolo dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI.

Ne consegue che il Responsabile SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI/E.Q deve esprimere il proprio parere obbligatorio con riferimento agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici, di telecomunicazione, di telefonia, telecamere e video sorveglianza di tutte le aree con le quali è ripartita l'organizzazione del Comune: la mancata acquisizione del parere costituisce violazione del PTPCT.

Per quanto riguarda il programma di INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE e relativo all'ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI si rinvia alle SCHEDE MISURE M03 ed M04.

 **IL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE** (ex art. 17, comma 1 quater del D.Lgs. n. 82/2005) è stato (ex art. 17 del decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217) “istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte

violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale”.

I dirigenti/E.Q. responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Dirigente della AREA AFFARI GENERALI avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita agli amministratori.

Il Dirigente della AREA ECONOMICO FINANZIARIO avrà cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 riferita ai dipendenti.

Sarà cura del Dirigente della III AREA SERVIZI ALLA PERSONA verificare l'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della Legge 4 agosto 2017 n. 124, “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”.

LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE

La Giunta Comunale adotta la presente sezione entro il termine di approvazione del PIAO di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le misure previste possono essere modificate anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa alle performances.

I Dirigenti/Responsabili di settore svolgono, a tal fine, con il coinvolgimento del personale ad essi assegnato, l'attività di rendicontazione delle misure di prevenzione di competenza relative all'anno di riferimento e propongono gli aggiornamenti ritenuti opportuni al piano comunale di prevenzione della corruzione.

L'approvazione del Piao viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico, come da nota prot. 11215 del 14-03-2024, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPC – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei dirigenti/responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano delle performances approvato annualmente.

• ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il coinvolgimento del personale e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del R.P.C. consente l'analisi del c.d. contesto interno, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione in relazione ai diversi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa.

Pertanto, le tabelle allegate sono strutturate sulla base della macrostruttura organizzativa dell'ente.

Va evidenziato, inoltre, che, salvo i casi di misure trasversali agli uffici, alcune specifiche misure di prevenzione della corruzione, sono state individuate di concerto con i responsabili degli uffici, a seguito di una analisi dei processi trattati dai singoli settori e delle esigenze che sono apparse prioritarie in materia di prevenzione della corruzione.

• ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto attiene invece all'analisi del contesto esterno, si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si provvederà nel corso dell'anno 2021 ad eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione alla luce delle analisi che emergeranno a livello provinciale, anche sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In relazione all'analisi del contesto esterno, pertanto, è stata esaminata la **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

In particolare le analisi effettuate da dette relazioni hanno rilevato quanto segue:

Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa.

Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. **Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.**

omissis

un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

Va inoltre evidenziato che la Prefettura di Padova ha trasmesso una nota – acquisita al protocollo al n. 12837 del 7.04.2022, con la quale fornisce elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

In particolare la nota richiama l'ultima relazione della Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento dalla quale emergono:

- Le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciali, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquidate illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Questa analisi dimostra pertanto la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia sia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale Veneto 48/2012.

Per tale ragione anche per il triennio 2024/2025/2026 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:

- 1) si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo dell'ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al piano triennale della prevenzione della corruzione del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 2) si è recepito – con la misura M18 – antiriciclaggio – quanto evidenziato, per la nostra Regione, dall'osservatorio regionale del Veneto, in materia di rischi di riciclaggio e investimento nell'economia legale di capitali acquisiti con attività illegali;
- 3) Il comune aderisce al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv);

LA SCHEDA AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI E' PERTANTO INTEGRATA ED INTERAMENTE SOSTITUITA – PER LE PARTI INCOMPATIBILI – DALLE INDICAZIONI PROCEDURALI DI CUI ALLE LINEE GUIDA N. 4, DI ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, AGGIORNATE AL DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56 CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N.206 DEL 1 MARZO 2018.

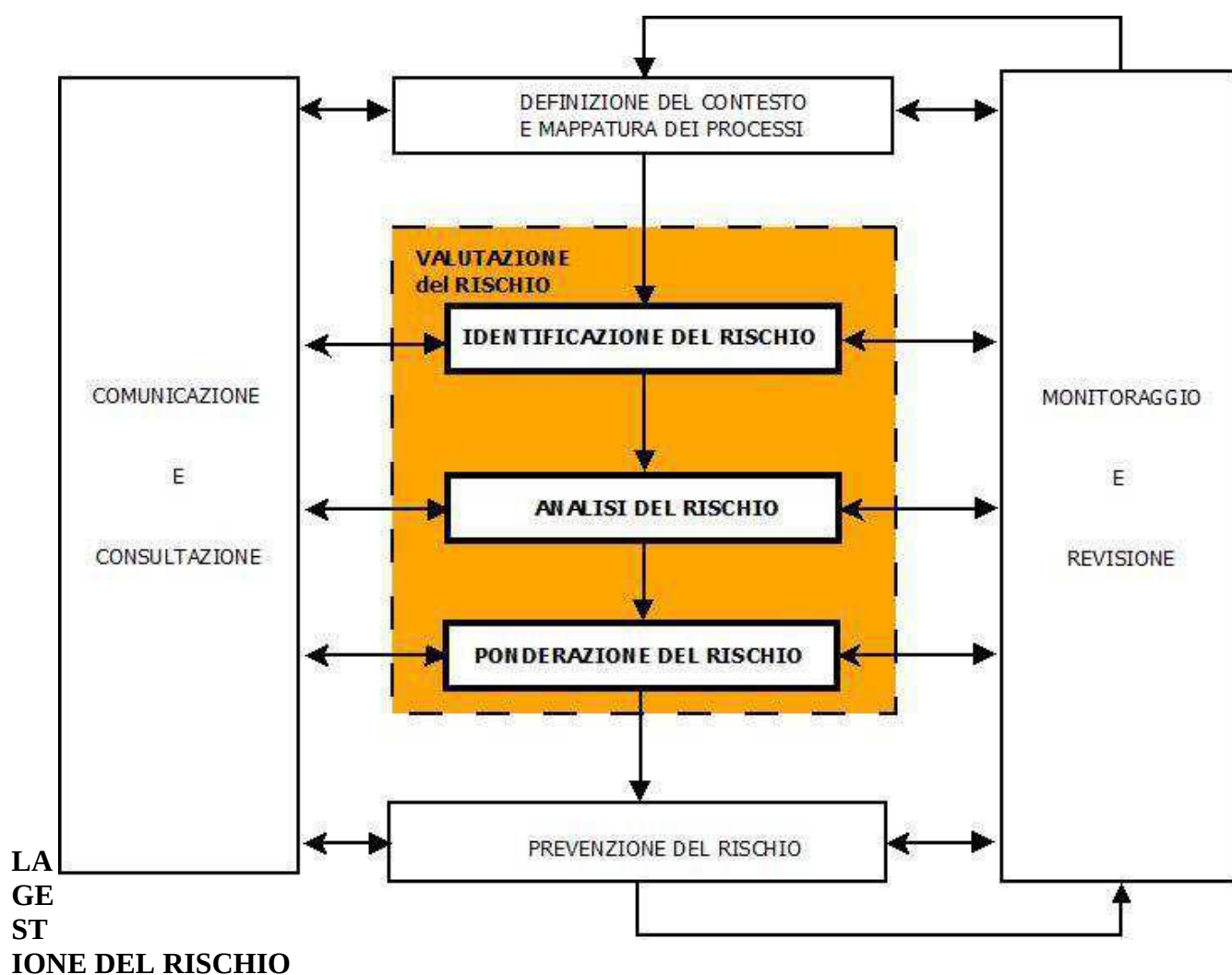
ANALISI CONTESTO RISCHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA DI SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI APPALTI PUBBLICI QUALE CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA GLOBALE DA COVID-19.

Il PNA evidenzia come il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.L. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

La necessità di rispettare i termini assegnati dal PNRR per la conclusione e rendicontazione degli interventi può generare il rischio di forzature procedurali anche rispetto alla disciplina di semplificazione sopra citata.

Inoltre, così come evidenziato da ANAC nel PNA 2022, la legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, genera il rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici



Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. *(Principi e Linee Guida Per la Gestione del Rischio)*

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;

3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio .

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Monselice, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e di ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Monselice.

Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base dei settori/uffici/servizi della struttura organizzativa.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,

- ponderazione del rischio.

4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/E.Q. competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato.

5. L'ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nel P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- ☐ discrezionalità
- ☐ rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Ogni dirigente di settore effettua un aggiornamento della valutazione del rischio e più in generale del processo di gestione dei rischi dei processi di competenza.

Il presente piano tiene conto dell'esigenza che il processo di analisi dei rischi non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie – dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali.

Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – per il triennio 2024/2026 - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.

Il processo si è sviluppato secondo le seguenti fasi:

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Particolare attenzione sarà dedicata annualmente, in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del PTPC, alla fase di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di valutazione e gestione del rischio, secondo le indicazioni rese dal PNA 2019:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano 2023/2025.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne

“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI” e “MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE” delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURE DI CONTRASTO	CODICE
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d’ufficio- attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici Vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Antiriciclaggio	M18

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento con le misure preventive.

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34;

L. n. 190/2012;

Capo V della L. n. 241/1990.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese:

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale **LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**, che costituisce una specifica sezione ed è, dunque parte integrante del presente Piano.

Il Comune si atterrà, infine, alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Dirigente o Responsabile di Unità (E.Q.) in relazione alle proprie materie.

Il RPCT ha il compito di analizzare l'eventuale riesame in materia di accesso civico: "Per consentire al cittadino di avere una risposta chiara e motivata e per offrire allo stesso una opportunità di tutela più rapida e poco dispendiosa, il legislatore, avendo come obiettivo la partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, ha previsto, per l'accesso civico generalizzato, anche il riesame "interno" (nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta), a mezzo dell'intervento di un soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della disciplina di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle relative misure, non potendo tralasciarsi di considerare che la trasparenza amministrativa che si realizza anche attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato rappresenta una delle misure più importanti di prevenzione

della corruzione nella pubblica amministrazione” (cfr. TAR Campania, Napoli, sez. VI, 13 dicembre 2017, n. 5901).

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l’attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Tutte le informazioni che riguardano l’accesso civico, le modalità per esercitare questo diritto e la modulistica necessaria sono reperibili in Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo: <https://www.comune.monseice.padova.it/c028055/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20002>

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Inoltre, il Comune garantirà l’attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato introdotti dal d.lgs. n. 97/2017.

Il Comune si atterrà alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione dell’ANAC n. 1309 del 28/12/2017.

Il Regolamento in materia di accesso agli atti è stato approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 11 del 30.01.2019.

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente - per la pubblicazione delle informazioni di competenza, come da riparto analiticamente indicato nella tabella - individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, entro 30 giorni dall’approvazione del presente piano.

La giunta comunale, in un’ottica di potenziamento della trasparenza - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche – si riserva di valutare di integrare la tabella degli obblighi di pubblicazione con la previsione di ulteriori dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si dovranno prevedere rigorosi meccanismi di anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 96/2003 e s.m.i. e del regolamento U.E. 2016/79).

Le determinazioni dirigenziali che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell’art. 12 della legge n. 241/1990.

Ove invece trattasi di servizi erogati da detti enti in favore del Comune con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, dovrà essere garantita l’applicazione della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136/2010).

L’ufficio servizi sociali – cultura –sport e che si occupa dei rapporti con le associazioni, verificherà la necessità di un aggiornamento del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati per adeguarlo alla più recente

giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida ANAC relativamente all'area di rischio.

La presente misura è integrata con la nuova scheda, a decorrere dal 2022, che disciplina la GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE, allegata al presente piano.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE 31/12/2024

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:

art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Monselice.

Il codice di comportamento è presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente/Responsabile settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE

Il Comune ha adeguato il codice di comportamento all'articolo 4 del decreto 36/2022, convertito in legge 79/2022, che apporta modifiche all'articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.

Nello specifico, nei codici di comportamento dei dipendenti, viene aggiunto un articolo dedicato al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.. L'Ente ha inserito negli obiettivi 2024 uno specifico obiettivo per l'aggiornamento del Codice di comportamento.

E' previsto un ciclo formativo obbligatorio a seguito di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La tipologia e le modalità di svolgimento dei corsi saranno proporzionate al grado di responsabilità dei partecipanti e saranno svolte nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il codice di comportamento nel 2024 sarà inoltre adeguato:

- al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.

al DPR 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023);

alle previsioni di cui al PNA 2022 che raccomandano alle amministrazioni pubbliche l'inserimento nei codici di comportamento di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage

Il Nucleo di valutazione – con nota Prot. N. 40346 del 24-11-2020 – ha espresso parere di competenza come da seguente comunicazione: ritengo il vigente Codice sostanzialmente coerente alla ratio delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC 177/2020, e ciò in quanto i doveri, richiamati anche nella citata Sua, risultano nella formulazione attuale, a parere dello scrivente, già adeguatamente specificati.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE NUOVE REGOLE DI CONDOTTA NEL PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE 2024 e PRIMO SEMESTRE 2025

SCHEDA MISURA M03 AGGIORNAMENTO 2022

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

Nel corso del 2023 si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

- ❖ **1** Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali**
- ❖ **2** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD-**Affari generali**
- ❖ **3** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Servizi informatici**
- ❖ **4** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt. 24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **5** Attuare pienamente la normativa in materia di patrimonio informativo pubblico (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. **Servizi informatici**
- ❖ **6** Garantire l'ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020 **affari generali**
- ❖ **7. Mantenere l'operatività in** materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **8. Applicare la normativa** che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **9** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **10** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. **affari generali**
- ❖ **12** Completare il processo di migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. **Servizi informatici**

Soggetti Responsabili: Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabile di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O 2024

Note: misura comune a tutti i livelli di rischi individuati dal presente Piano

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

SCHEDA MISURA M04

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Normativa di riferimento:

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012

art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Laddove la reportistica evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, R.T.I.

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024 quindi annualmente con la medesima scadenza

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO : REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O.2024

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore:

per le proposte di deliberazione

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

DELIBERA

Per le proposte di determinazione

DETERMINA

(dopo il testo del provvedimento aggiungere i seguenti due punti)

Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI INDICATORE DI MONITORAGGIO:

- 1. VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI.**
- 2. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA TRASMISSIONE AI DIPENDENTI DI MODELLO DI DICHIARAZIONE INERENTE CONFLITTO INTERESSI GENERALE O PARTICOLARE CON L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE. RACCOLTA ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE**

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI

I Dirigenti e i Responsabili di Area (E.Q) dovranno trasmettere - in sede di monitoraggio semestrale - il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, e similari) avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti ecc...) e della lotta all'evasione (servizio tributi) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano rimosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nonché al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un'entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, l'indefettibile principio generale della indisponibilità dell'obbligazione tributaria - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari.

MISURE ISTRUTTORIE

Nella fase istruttoria e/o nelle pratiche edilizie e/o SUAP è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo.

È vietato introdurre fasi procedimentali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale).

È necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge.

L'erogazione di contributi a qualsiasi titolo e/o valore dovrà rispettare i criteri di predeterminazione e di pubblicità da motivare all'interno dell'atto di assegnazione, inoltre si dovrà procedere con la verifica delle autocertificazioni presentate. In ogni caso di erogazioni di prestazioni agevolate (contributi e/o servizi) si dovrà procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 50% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso, quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

I rapporti negoziali tra Comune e terzi, deve essere preceduto da apposito contratto o disciplinare scritto e firmato dall'interessato.

Nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisito il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

Dovrà essere richiesto, a cura del Responsabile dell'area economico finanziaria, alle società partecipate (direttamente e/o indirettamente) e/o consorzi il PTPCT e conoscere le misure adottate in materia di trasparenza, acquisizione risorse/personale, affidamento lavori/beni/servizi, incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (cfr. A.N.AC. Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e suoi aggiornamenti, nonché comma 675 dell'articolo 1, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, cd. Legge di Stabilità 2016).

AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001);
-
- osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010;
- inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- verifica della preventiva adozione del Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 150/2009;
- procedura pubblica comparativa di titoli;
- pubblicazione on line per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- sottoscrizione incarico;
- invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

TROVA APPLICAZIONE LA SEZIONE IV DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.

GOVERNO DEL TERRITORIO

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

(Cfr. Corte costituzionale, sentenza 1-7 ottobre 2003, n. 307; sentenza 10-19 dicembre 2003, n. 362; sentenza 24-28 giugno 2004, n. 196).

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

SI RINVIA ALL'ALLEGATO DOCUMENTO "SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INERENTI IL GOVERNO DEL TERRITORIO" che costituisce parte integrante e sostanziale del piano comunale di prevenzione della corruzione 2024-2025-2026.

Soggetti responsabili:

- a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
- b) Segretario Generale

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**MISURA DI CONTROLLO INDICATORE DI MONITORAGGIO:
VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI
SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A
CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

L'ANAC - con il piano nazionale anticorruzione 2016 - in caso di impossibilità della rotazione del personale, ha suggerito le seguenti misure alternative che di seguito si riportano:

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

.
=====

Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.

a) *Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).*

b) *Dato atto che il procedimene istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni:*
_____ ; *gli estremi della presente determinazione vengono*

- a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/RUP
- b) Segretario Generale
- **Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024
- **Note:** misura comune alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.
- **MISURA DI CONTROLLO**
- **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**
- **ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

SCHEDA MISURA M08

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Normativa di riferimento:

Decreto legislativo n. 39/2013

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua annualmente la verifica di veridicità delle dichiarazioni rese.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore;

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti/Posizioni organizzative responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA ANNUALE ENTRO IL 31.12.2024 DELLE AUTODICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive

modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali Sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell’Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell’ufficio Risorse Umane

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

INDICATORE DI MONITORAGGIO: RELAZIONE AVVENUTO ADEMPIMENTO IN OCCASIONE DELLA REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O. 2024

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L’articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

d) in attuazione a quanto suggerito da Anac nel parere 353 del 2023, al fine di scongiurare ipotesi di conflitto di interessi anche solo potenziale, dovrà essere valutata con estrema prudenza la possibilità che il Segretario Comunale possa fare parte delle Commissioni di Concorso, e dovrà essere privilegiata in sede di nomina delle Commissioni la facoltà di avvalersi di personale di comuni limitrofi.

Normativa di riferimento:

art. 35-bis del d.lgs n.165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

Termine: in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI CONTROLLO - MISURA DI TRASPARENZA

INDICATORE DI MONITORAGGIO: VERIFICA INSERIMENTO ATTESTAZIONI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M11

PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Termine: in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Azioni da intraprendere:

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Utilizzo modulistica predisposta per gli uffici che effettuano affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture

- L'ufficio personale inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Monselice ha il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, su richiesta dell'amministrazione comunale, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente.
- La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Utilizzo modulistica predisposta per l'ufficio personale.

Sarà inserita all'interno del Codice di comportamento la previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere la dichiarazione in argomento.

Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Il RPCT, anche su segnalazione dell'ufficio personale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

L'ufficio personale effettua le verifiche in ordine al rispetto del divieto di pantouflage (articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001) entro 30 giorni dalla cessazione dal servizio dei dipendenti; Verranno svolti controlli a campione da parte dell'ufficio personale con riferimento ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ETC).

Termine: in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere dato attuazione alle presenti misure di prevenzione – per quanto di competenza - in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFFLAGE:

- **UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER GLI UFFICI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

- **UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER L'UFFICIO PERSONALE**

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M12

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di

comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n°311 del 12 luglio 2023 ha adottato specifiche **Linee guida volte a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023**. Trattasi di Linee Guida volte anche a fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo riguardo a tali canali.

Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Soggetti che possono effettuare le segnalazioni

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti del Comune di Monselice anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Monselice;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Monselice;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Monselice
- f. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Monselice:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
 - si svolge durante il periodo di prova;
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

I soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala

Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado

Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente

Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano

Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

L'oggetto della segnalazione

Oggetto di segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto legislativo n. 24/2023.

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all'occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni

E' necessario a tal fine che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie.

COSA NON PUÒ ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE, DIVULGAZIONE PUBBLICA O DENUNCIA

Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto.

Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

Ai fini della presente disciplina delle segnalazioni interne **si richiamano pertanto, oltre alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 24/2023, anche le linee guida ANAC n. 311 del 12.07.2023, in particolare per quanto riguarda:**

PARTE PRIMA – Ambito di applicazione

1. Ambito soggettivo

2. Ambito oggettivo della protezione – la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia. La comunicazione di ritorsioni.

3. I canali di presentazione delle segnalazioni e le modalità di presentazione 3.1 Quali sono i canali e le condizioni per accedervi

Si precisa che ANAC attiva un canale di segnalazione esterna che garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le segnalazioni esterne devono essere trasmesse solo all'ANAC quale unico ente competente alla loro gestione.

Le condizioni per ricorrere al canale esterno presso ANAC

1) Se il canale interno obbligatorio

- non è attivo

- è attivo ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni

2) La persona ha già fatto la segnalazione interna ma non ha avuto seguito

3) La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna

- alla stessa non sarebbe dato efficace seguito

- questa potrebbe determinare rischio di ritorsione

4) La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I canali di segnalazione del Comune di Stanghella

Il Comune di Monselice:

Garantisce la **riservatezza**: della persona segnalante; del facilitatore; della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Consente di effettuare segnalazioni: in forma scritta, anche con **modalità informatiche** (piattaforma online); **orale**, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione del caso.

Il Responsabile, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione.

Il RPCT:

-rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data interlocuzioni con la persona segnalante;

-dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;

-fornisce un riscontro al segnalante.

- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nel procedimento in oggetto, il RPCT:

a) effettua una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste;

b) una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi;

c) all'esito dell'istruttoria, il RPCT fornisce un riscontro alla persona segnalante. Comunicando alla stessa le informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Nel procedimento in oggetto il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Per la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste, il soggetto che gestisce le segnalazioni può utilizzare gli stessi criteri utilizzati dall'Autorità come elencati al 1 parte II delle Linee Guida ANAC citate.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge. Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI con modalità informatiche (piattaforma online)

Il Comune di Monselice ha attivato un canale informatico di whistleblowing .

Il canale informatico è uno strumento legale a disposizione dei soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che il Comune di Stanghella ha attivato, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/207>

del sito web istituzionale del Comune di Monselice.

PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI IN FORMA SCRITTA

Per tutelare la riservatezza del segnalante, la segnalazione deve essere inserita in una doppia busta chiusa; la busta esterna deve recare la dicitura "riservata al RPCT" e deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monselice.

Le buste (chiuse) contenenti le segnalazioni vengono trasmesse all'ufficio protocollo a mano o spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento ed indirizzate esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione ("riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore

L'addetto dell'ufficio protocollo che riceve il plico custodirà e consegnerà personalmente il plico medesimo chiuso ed integro – entro 24 ore – al RPCT o all'ufficio di staff a supporto del medesimo.

PROCEDURA PER LA SEGNALEZIONE DI ILLECITI IN FORMA ORALE

Le segnalazioni esterne possono essere effettuate in forma orale, su richiesta motivata della persona segnalante, **mediante un incontro diretto** che sarà fissato entro un termine ragionevole .

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, è documentata a cura del personale addetto mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Ogni eventuale incontro con persona segnalante deve essere assistito dalle dovute cautele per garantire la assoluta riservatezza: della persona segnalante; del facilitatore; della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione; del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

SEGNALEZIONE INVIATA A SOGGETTO NON AUTORIZZATO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio, ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE

Nel caso in cui il RPCT o i dirigenti destinatari della segnalazione si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, si procederà alla loro sostituzione mediante atto modificativo del decreto di istituzione dello staff incaricato.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, tramite il canale dedicato dall'autorità.

Normativa di riferimento:

art. 54-bis D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU n.63 del 15-3-2023)

Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema conforme al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ed alle linee guida ANAC).

Pubblicazione nei luoghi di lavoro e sul sito web istituzionale delle informazioni inerenti la disciplina del whistleblowing, dei canali e delle istruzioni per effettuare le segnalazioni, della disciplina per il trattamento dei dati personali.

Soggetti responsabili: Segretario comunale RPCT, ufficio segreteria, Responsabile del servizio CED (per la conformità della piattaforma informatica alle disposizioni di legge).

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA DI SEGNALEZIONE DI WHISTLEBLOWING

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ISTRUTTORIA 100% SEGNALEZIONI RICEVUTE IN CONFORMITA' AL DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 ED ALLE LINEE GUIDA ANAC n°311 del 12 luglio 2023

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ E PROCEDURE APPALTI

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune aderisce al “protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (UPI Veneto);(tale protocollo è scaduto il 16/09/2022 ma s'applica in via transitoria con valore di “patto d'integrità” come da istruzioni della Regione del Veneto – Segreteria generale della Programmazione protocollo n. 0456129 del 05/10/2022)

Normativa di riferimento:

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.

c) redazione da parte del funzionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli **APPALTI PUBBLICI, allegate al presente piano – le linee guida ANAC PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

L'ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA

Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,

recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

- Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
- Aggiornate con Delibera ANAC numero 636 del 10 luglio 2019

- Aggiornate con Delibera ANAC numero 140 del 27 febbraio 2019

Risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/imprese interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. "rendite di posizione".

Deve comunque essere precisato che dette linee guida vanno applicate, tenendo conto della nuova disciplina della rotazione degli affidamenti, introdotta dall'art. 49 del d.lgs. 31.03.2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e dei pareri che l'ANAC sta adottando in merito alla interpretazione di detta normativa.

ULTERIORI MISURE INERENTI GLI APPALTI PUBBLICI – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI, ART. 16 DEL D.LGS. N. 36/2023

• COMMISSIONI

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconfiribilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede.

Per i Responsabili di settore provvede il Segretario comunale.

SI EVIDENZIA CHE IL PNA 2023 SPECIFICA CHE IL CAPITOLO DEL PNA 2022 SUL CONFLITTO DI INTERESSI MANTIENE LA SUA VALIDITÀ PER QUANTO RIGUARDA I SOGGETTI DELLE STAZIONI APPALTANTI CUI SPETTA FARE LE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI E I CONTENUTI DELLE RELATIVE DICHIARAZIONI.

• PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.

Si rinvia per l'individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

- Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.
- Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.
- Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara.

Soggetti responsabili: Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

Il RUP acquisisce le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT effettua verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024.

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

In occasione dei controlli a campione di regolarità amministrativa, il segretario generale verifica l'avvenuta acquisizione a fascicolo della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di obbligo di astensione del RUP e del personale che interviene nella procedura di affidamento dell'appalto.

PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.

Si rinvia per l'individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

- Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

- Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

- Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).
Soggetti responsabili: Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.

Il RUP acquisisce le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT effettua verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2023

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURE

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

In occasione dei controlli a campione di regolarità amministrativa, il segretario generale verifica l'avvenuta acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di obbligo di astensione del RUP e del personale che interviene nella procedura di affidamento dell'appalto.

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012

art. 7-bis del D.lgs 165/2001

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. per la formazione interna (*in house*) ai rispettivi settori.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

Note:

misura M14A comune a tutti i livelli di rischio

misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

MISURA DI FORMAZIONE

INDICATORE DI MONITORAGGIO: AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ANNUALE DEI DIPENDENTI BASE E AVANZATA. TUTTI I DIPENDENTI – DIVISI PER LE DUE CATEGORIE DI FORMAZIONE – REPORT ANNUALE UFFICIO PERSONALE.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, E.Q., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili dei Settori/Servizi si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo.

Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale, i Responsabili dei Settori/Servizi sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio.

Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore/Servizio cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

Il responsabile anticorruzione vigilerà sul rispetto della normativa sulla rotazione del personale ed allo stesso non potranno essere assegnate responsabilità di carattere gestionale se non per periodi di tempo

strettamente necessari alla predisposizione di misure organizzative volte alla sostituzione del Dirigente mancante

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Note: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo"

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Nel caso di impossibilità di effettuare la rotazione, i responsabili degli uffici sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Pertanto, salvo casi eccezionali, la responsabilità del procedimento deve sempre essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il sistema informatico deve registrare l'autore della proposta di determinazione che sarà firmata dal responsabile dell'ufficio e della deliberazione, sulla quale sarà reso il parere di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici competenti.

I responsabili degli uffici assegnano le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.

Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profilo professionali richiesti).

SI RINVIA ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M06

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

Soggetti :responsabili: R.P.C.

Termine: pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso per la consultazione potatori interesse, nonché delle proposte di aggiornamento annuale 2024 e 2025.

MISURA DI TRASPARENZA.

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ATTESTAZIONE NELL'ATTO DI APPROVAZIONE DEL PIAO – SEZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE 2023/2025 – DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE PORTATORI INTERESSE

SCHEDA MISURA M17

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

A cura del Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Si impartiscono le seguenti indicazioni:

- in caso di nomine e/o consulenze e/o affidamenti sia presente una dichiarazione scritta dell'assenza di conflitti di interessi e inconfiribilità/incompatibilità;
- l'acquisizione di professionalità e/o personale deve avvenire solo con procedure comparative e concorsuali.
- si procede a dotarsi di regolamenti per l'attribuzione di incarichi e assunzioni di personale, con procedure selettive pubbliche.

In ogni caso, si deve garantire da parte del Dirigente responsabile per il servizio che:

- vi sia una indagine sui costi e ricavi, con verifiche semestrali;
- sulla stessa pertinenza dell'oggetto sociale alle finalità dell'ente (c.d. oggetto esclusivo);
- sulla verifica e controllo in merito alle attività svolte (che deve essere rispettosa dei fini statutari);
- sull'acquisizione costantemente del monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici (a titolo esemplificativo e non esaustivo, equilibri di cassa, stato dei pagamenti e riscossioni, gestioni economiche e del tesoriere, ecc.);
- svolgere un'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT e di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, anche con riferimento alle procedure di tutela di colui che segnala (ex art. 2 della legge n. 179/2017);
- siano pubblicati i redditi percepiti dal Cda con verifica a campione sulla sez. “Società trasparente”;

- sia verificato il sistema di controllo in house.
- siano acquisiti i PTPCT, i codici di condotta o etici, i regolamenti di selezione degli incarichi e del personale dipendente (anche a termine), i regolamenti di individuazione del contraente per le gare d'appalto.

Possono essere formulate verifiche per acquisire le dichiarazioni o gli atti di riferimento, anche con controlli a campione sugli adempimenti previsti dalla L.190/2012, dal D.Lgs 39/2013, dal D.Lgs n. 33/2013 e dal D.Lgs n. 231/2001 a carico degli enti partecipati tenuto conto anche delle linee guida Anac.

- Si richiamano gli indirizzi e gli obiettivi del contenimento delle spese di funzionamento delle società partecipate, adottati con deliberazione di C.C. n 83 del 28/12/2020.

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Monselice.

Normativa di riferimento:

D.Lgs 39/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.

Soggetti responsabili: Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORT ANNUALE AVVENUTA ACQUISIZIONE RELAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI VIGILATI E CONTROLLATI

SCHEDA MISURA M18

INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE “OPERAZIONI SOSPETTE”

Il “gestore” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, **viene individuato nel responsabile dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIO.**

Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Inoltre, il responsabile dell' AREA ECONOMICO FINANZIARIO viene individuate come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all'atto dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori (allegato indicatori).

Soggetti responsabili: Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

MISURA DI CONTROLLO

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza, report degli adempimenti conseguenti – 100% operazioni sospette

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale delle performance.

=====

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il Nucleo di Valutazione.

LE RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trafeute nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti/Responsabili di settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

Con particolare riferimento Dirigenti/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

**PROGRAMMA TRIENNALE
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2022/2024**

COMUNE DI MONSELICE



PREMESSA

PREMESSA

Con la redazione della presente sotto-sezione, il Comune di STANGHELLA intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti/responsabili dei servizi responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dalla sezione del PIAO di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sotto-sezione.

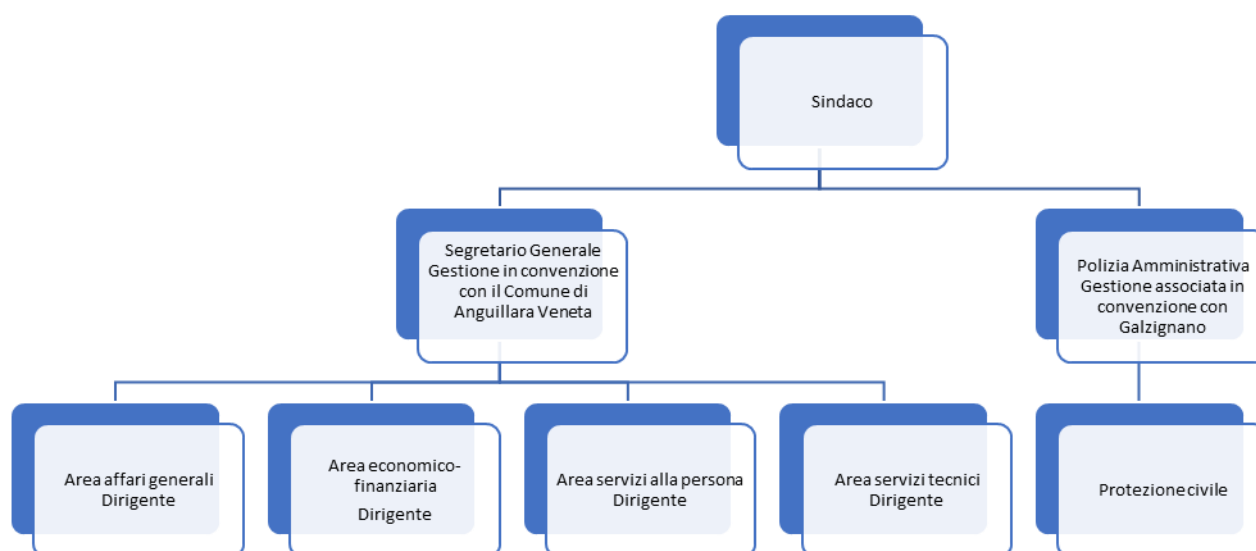
Il presente piano è adottato in attuazione:

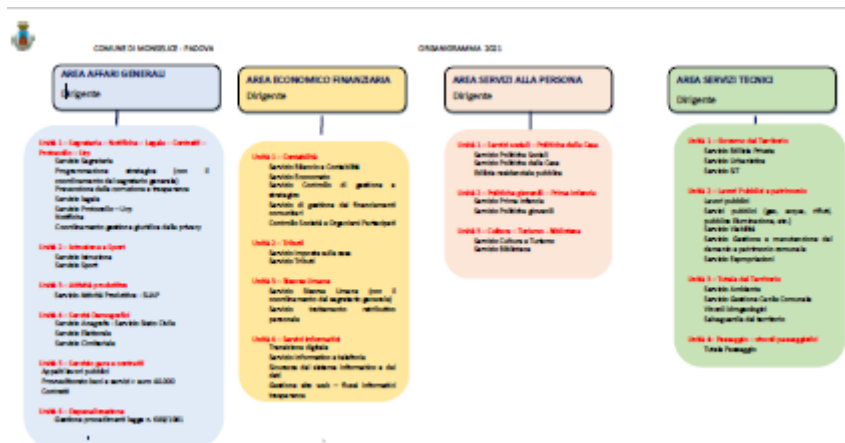
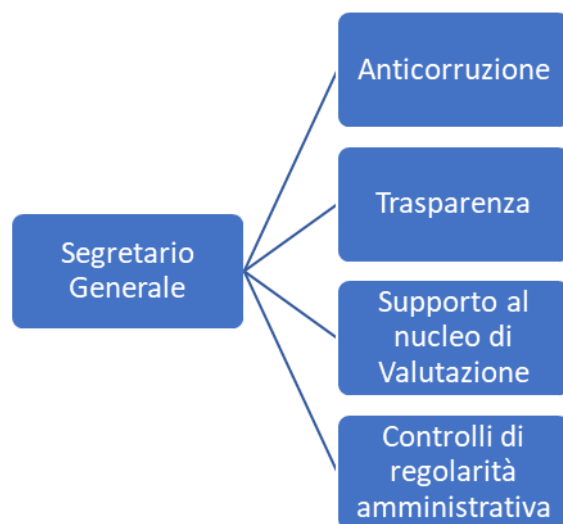
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (di seguito, per brevità “Decreto Trasparenza”);
- dei principi e criteri di delega previsti dall’articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

- determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE, CON DELIBERAZIONE N. 11 DEL 30.01.2019.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di MONSELICE è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI:

I dirigenti/responsabili dei servizi

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato alla delibera n. 1310/2016;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti/responsabili dei servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente Programma sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - www.comune.stanghella.pd.it - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente": <https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza>

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla **delibera ANAC n. 1310/2016 ed all'ALLEGATO N. 9) AL PNA 2022:**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, d.lgs. n. 33/2013
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

		33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
	Organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016

		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

* Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue:

Denominazione sotto-sezione livello 1°	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A; Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area II
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14 Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.

	tabelle)		
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area I
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile dell'Area II
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile dell'Area II.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di

	qualità		Area/E.Q.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/E.Q.
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.37	Responsabile Area II
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area II
Opere Pubbliche		Art. 38	Responsabile Area IV
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV
Altri contenuti			Responsabile Area I

GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –

AGGIORNATA AL PNA 2022

ALLEGATO N. 9

Sezione (materia)	Sottosezione	Ufficio responsabile	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	<i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	Responsabile area I	Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti generali</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Tutti di responsabili dell'area/E.Q.	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>	Responsabile area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Articolazione degli uffici</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Tutti i responsabili	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

		di area /E.Q		
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	Tutti i responsabili di Area/E.Q	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	Responsabile di Area II	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>OIV</i>			
Bandi di concorso			Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Performance	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Piano della Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Relazione sulla Performance</i>	Responsabile di Area II	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati relativi ai premi</i>	Responsabile di Area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Enti controllati	<i>Enti pubblici vigilati</i>	Responsabile di Area II	Entro 15 giorni dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Società partecipate</i>			
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>			
	<i>Rappresentazione grafica</i>			
Attività e procedimenti	<i>Tipologie di procedimento</i>	Tutti i responsabili di Area /E.Q	Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	Tutti i responsabili di area /E.Q	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Provvedimenti	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	Responsabili di area I	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Provvedimenti	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q.	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

Bandi di Gara adempimento obblighi pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nella fase transitoria - Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. (Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023) * per la disciplina a regime si veda la tabella riportata in calce	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q.	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</i>	Tutti i responsabili di area/E.Q.	Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>	Responsabile di area I e IV/E.Q.	entro il 31 gennaio	entro il mese di febbraio successivo
	<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	SETTORI ORDINARI <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> SETTORI SPECIALI <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Avvisi e bandi</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	SETTORI ORDINARI <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> SETTORI SPECIALI <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Avvisi e bandi</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>	Responsabili di area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>SETTORI ORDINARI</i> <i>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i> <i>SETTORI SPECIALI</i> <i>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i> <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza (relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Avvisi relativi all'esito della procedura</i>	Tutti i dirigenti in relazione al procedimento di competenza(relativo al responsabile del procedimento)	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i> Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Responsabile area IV	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</i>	Responsabile area IV. Responsabile area I	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
	<i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
	<i>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni Dalla desecretazione a norma di legge	Monitoraggio semestrale
	<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale

	<i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	<i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale
	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Monitoraggio semestrale

	commissione di collaudo			
	<i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i>	Tutti I dirigenti di competenza	<i>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>	Monitoraggio semestrale
	Collegi consultivi tecnici <i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i>	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tutti I dirigenti di competenza	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale
	D.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutti I dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea		Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Collegi consultivi tecnici <i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i>	Tutti i dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e	Tutti i dirigenti di competenza	entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto	Monitoraggio semestrale

	conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi			
	D.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i dirigenti di competenza	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici/		TUTTI I DIRIGENTI	Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Criteri e modalità</i> <i>Atti di concessione</i>			
Bilancio	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Bilancio consolidato</i>			
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>			
	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	<i>Patrimonio immobiliare</i>	Responsabile area II	Entro 30 dalla modifica patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamento canoni	Monitoraggio semestrale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo	
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'aggiornamenti dati trasmesso dall'organo	
	<i>Corte dei conti</i>	Responsabile area II	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
Servizi erogati	<i>Class action</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni Dalla predisposi e di ciascun atto conseguente	Monitoraggio semestrale

	<i>Costi contabilizzati</i>	Tutti i dirigenti/E.Q	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Monitoraggio semestrale
	<i>Servizi in rete</i>	Tutti i dirigenti	Entro 30 giorni dall'acquisizione del risultato di sondaggio	Monitoraggio semestrale
pagamenti	<i>Dati sui pagamenti</i>	Responsabile area II	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>			
	<i>IBAN e pagamenti informatici</i>			
Opere pubbliche	<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>	Responsabile area IV	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti di programmazione delle opere pubbliche</i>			
	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>			
Pianificazione e governo del Territorio	Pianificazione e governo del Territorio	Responsabile area IV	Entro 7 giorni dalla formazione documentazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Informazioni Ambientali</i>	<i>Informazioni Ambientali</i>	Responsabile area IV- area I	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
<i>Interventi straordinari di emergenza</i>	<i>Interventi straordinari di emergenza</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Prevenzione della Corruzione</i>	Dirigente area I – organi istituzionali	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	<i>Accesso Civico</i>	Dirigente area I – Tutti i dirigenti trasmetto i dati di competenza per implementare il registro di accesso civico	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati, e banche dati</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati ulteriori</i>	Tutti i dirigenti	Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati	Monitoraggio semestrale

Per effetto di quanto disposto dalla deliberazione ANAC n. 261/2023, richiamata dalla deliberazione n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le

informazioni riguardanti:**a) programmazione**

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

DI SEGUITO IL RIEPILOGO DEI SOGGETTI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE /COMUNICAZIONE ALL'ANAC:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I RU.P. O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. tempestivamente	Monitoraggio semestrale
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I RU.P. E/O I FUNZIONARI	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto	Monitoraggio semestrale

	DAGLI STESSI DESIGNATI	previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)	
		tempestivamente	

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC.

SI RICHIAMA DUNQUE L'ATTENZIONE SULLE NUOVE MODALITA' DI ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA RELATIVAMENTE AL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI, SECONDO LE SEGUENTI MODALITA' APPLICATIVE PREVISTE DALLA DELIBERAZIONE ANAC N. 264/2023:

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E' INCARICATO DI INSERIRE SUL SITO ISTITUZIONALE, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE CHE RINVIA AI DATI RELATIVI ALL'INTERO CICLO DI VITA DEL CONTRATTO CONTENUTI NELLA BDNCP.

Relativamente, invece agli atti, ai dati ed alle informazioni indicati espressamente nella TABELLA ANAC di cui alla DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023, che si allega -

- che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria oppure
- per i quali occorre inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC e contestualmente procedere alla pubblicazione degli stessi in amministrazione trasparente;

I responsabili degli uffici, I RU.P. E/O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI PUBBLICANO TEMPESTIVAMENTE NELLE COMPETENTI SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI RIPORTATI NELLA ALLEGATA TABELLA 1 deliberazione n. 264/2023 e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

LA TRASPARENZA DEI SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA

Il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - [Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, pubblicato nella GU n.304 del 30 dicembre 2022 e in vigore dal 31 dicembre 2022](#) - affida all'Autorità Nazionale Anticorruzione il compito di pubblicare la documentazione degli enti locali relativa ai contratti di affidamento ed alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, trasmessa all'Anac dai medesimi enti interessati.

Sul portale istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è presente la sezione **Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL**, in cui vengono tempestivamente pubblicati gli atti che gli enti, tenuti al rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 201/2022 - *Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica* - devono trasmettere all'ANAC contestualmente alla pubblicazione senza indugio sul proprio sito istituzionale.

Al fine di rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, il legislatore ha disposto che gli enti di cui sopra devono procedere alla pubblicazione senza indugio di una serie di atti sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmetterli contestualmente all'Anac.

In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale – competente sezione amministrazione trasparente - e trasmessi ad Anac:

- la deliberazione di cui all'articolo 10, comma 5 (deliberazione di istituzione del servizio);
- la relazione di cui all'articolo 14, comma 3 (Scelta della modalita' di gestione del servizio pubblico locale)
- la deliberazione di cui all'articolo 17, comma 2 (Affidamento a societa' in house)
- la relazione di cui all'articolo 30, comma 2 (Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali
- il contratto di servizio.

L'Autorità provvederà alla pubblicazione dei documenti ricevuti sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata "Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL".

Inoltre, per quanto concerne l'affidamento in house si rileva che l'art. 17, comma 3, del predetto decreto prevede che "il contratto di servizio è stipulato decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC. La disposizione di cui al presente comma si applica a tutte le ipotesi di affidamento senza procedura a evidenza pubblica di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori di cui agli articoli 32 e 35".

La modalità attuale di trasmissione all'ANAC via PEC, a partire dal 18 luglio 2023, è assicurata con la messa a disposizione di un'applicazione informatica attraverso la quale i RUP, in maniera guidata, possono inviare ad ANAC la documentazione prevista ai fini della pubblicazione sulla sezione dedicata alla trasparenza dei servizi pubblici locali.

L'applicazione è disponibile all'interno della sezione dedicata alla Trasparenza SPL, e offrirà un accesso riservato ai RUP per la trasmissione dei dati e degli atti previsti dal d. lgs. 201/2022, nonché la possibilità di ricercare e visualizzare liberamente i documenti sui servizi pubblici locali pubblicati dall'ANAC nel rispetto della normativa citata.

Pertanto, così come previsto dall'art. 31 del d.lgs. n. 201/2022, ciascun dirigente e/o il RUP incaricato devono trasmettere all'ANAC contestualmente alla pubblicazione senza indugio sul proprio sito istituzionale – mediante l'applicazione citata o le altre modalità di trasmissione che verranno indicate dall'ANAC gli atti elencati dalla norma in argomento.

LA TRASPARENZA DEI REGIMI CONCESSIONARI DI BENI PUBBLICI.

Ai sensi del decreto legislativo 26 luglio 2023, n. 106, è costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il sistema informativo di rilevazione delle concessioni di beni pubblici (SICONBEP), al fine di promuovere la massima pubblicità e trasparenza, anche in forma sintetica, dei principali dati e delle informazioni relativi alle concessioni di beni pubblici.

La rilevazione comprende tutti i beni appartenenti al demanio e al patrimonio indisponibile di cui agli articoli da 822 a 830 del codice civile che formano oggetto di atti, contratti e convenzioni comportanti l'attribuzione a soggetti privati o pubblici dell'utilizzo in via esclusiva di tali beni.

Sono obbligati alla comunicazione continuativa dei dati in argomento, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che abbiano la proprietà ovvero la gestione del bene oggetto della concessione.

La trasmissione ha ad oggetto i dati e le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 3 del decreto legislativo n. 106/2023.

Ai sensi dell'art. 4 del decreto, le specifiche tecniche, le modalità e la tempistica per l'invio dei dati al SICONBEP sono definite dal Ministero dell'economia e delle finanze attraverso linee guida, adottate sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e pubblicate sul proprio sito internet istituzionale.

Il responsabile delle comunicazioni dei dati e delle informazioni per il Comune di Monselice è il DIRIGENTE DELL'UFFICIO TECNICO Area IV.

E CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti/responsabili dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti, che producono i loro effetti per un periodo superiore a 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia ai seguenti atti, che costituisce parte integrante del presente programma:

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Dovranno essere attuate, inoltre, le seguenti iniziative nell'anno 2023:

formazione dei dipendenti sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione e tutela della protezione dei dati personali.

Allegati

Si allega al presente Piano:

ALLEGATO “A” Indice dei procedimenti/processi;

ALLEGATO “B” Mappatura processi famiglia;

ALLEGATO “C” Mappatura dei procedimenti/processi;

ALLEGATO 1 – Scheda antiriciclaggio (unità d’informazione);

ALLEGATO 2 - Diritto d’accesso dei consiglieri;

ALLEGATO 3 – Procedimento di controllo repressione abusi edilizi;

ALLEGATO 4 - Check list di cui all’allegato 8 del PNA 2022;

ALLEGATO 5 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della giunta comunale 250 del 2013;

ALLEGATO 6 – Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni;

ALLEGATO 7 – Governo del territorio;

ALLEGATO 8 – Area rischio contratti pubblici;

ALLEGATO 9 – Modulo dichiarazione trasparenza;

Allegati

Si allega al presente Piano:

Allegato 4_schede valutazioni del livello di rischio dei diversi processi mappati ed analizzati

Allegato 6_istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni

Allegato 8_Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023

Allegato 9_Deliberazione ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Allegato 10_deliberazione ANAC n. 261/2023

Allegato 11_AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE Tabella 3 La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime



DELIBERA N. 582 del 13 dicembre 2023

Oggetto

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione

Riferimenti normativi

Articolo 225, commi 1 e 2 del decreto legislativo del 31/3/2023, n. 36 (di seguito codice);

Parole chiave

Digitalizzazione; programmazione; fascicolo virtuale dell'operatore economico; pubblicità legale; trasparenza; piattaforme certificate

Massima

Non massimabile

Il Consiglio dell'Autorità

Visto

L'articolo 225, comma 1, del codice che prevede che fino alla data del 31 dicembre 2023, gli avvisi e i bandi sono pubblicati, ai fini della decorrenza degli effetti di legge, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici, e sulla piattaforma del Servizio contratti pubblici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;

Visto

L'articolo 225, comma 2, del codice che prevede che le disposizioni in materia di digitalizzazione acquistano efficacia a partire dal 1° gennaio 2024;

Visto

Il provvedimento adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ai sensi dell'articolo 23 del codice con delibera n. 261 del 30 giugno 2023, in materia di ecosistema nazionale dei contratti pubblici;

Visto

Il provvedimento adottato da ANAC, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con AGID, ai sensi dell'articolo 24 del codice, con delibera n. 262 del 30 giugno 2023, in materia di fascicolo virtuale dell'operatore economico;

Visto

Il provvedimento adottato da ANAC, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 27 del codice con delibera n. 263 del 30 giugno 2023, in materia di pubblicità legale;



Visto

Il provvedimento adottato da ANAC, ai sensi dell'articolo 28 del codice, con delibera n. 264 del 30 giugno 2023, in materia di trasparenza;

Considerata

La necessità di chiarire le modalità operative per l'avvio della digitalizzazione con particolare riferimento alle procedure di gara avviate fino al 31 dicembre 2023 e non concluse entro tale data, nonché ai contratti esclusi dall'ambito di applicazione del codice;

Visto

Il Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR), adottato dall'ANAC con provvedimento n. 135 del 28 marzo 2023, e, in particolare, l'articolo 3, secondo cui non sono sottoposti a consultazione pubblica gli atti a carattere generale quando essa è incompatibile con esigenze di opportunità o di urgenza, anche nel caso in cui ciò avvenga in ragione dei termini fissati per legge per l'intervento dell'ANAC;

Il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 13 dicembre 2023

DELIBERA

L'approvazione del comunicato allegato con le eventuali integrazioni indicate dal Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti nel contesto dell'intesa accordata.

Si allegano alla presente delibera e ne costituiscono parte integrante:

1. L'intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;
2. Il Comunicato nella versione definitiva conseguente all'intesa.

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio il 19 dicembre 2023

Il Segretario Laura Mascali

Firmato digitalmente

COMUNICATO

Premessa

A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento acquisterà piena efficacia. In particolare, verranno meno i regimi transitori previsti all'articolo 225, comma 1 (regime di pubblicità legale nei contratti pubblici), comma 2 (attività riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva). La disciplina in tema di digitalizzazione sarà applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024.

Inoltre, sempre a partire dal 1° gennaio 2024, nell'ambito del sistema di digitalizzazione, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (d'ora in poi BDNCP) renderà disponibili, mediante interoperabilità, per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'articolo 28 del Codice.

Al fine di consentire il passaggio ai nuovi sistemi, il 31 dicembre 2023, saranno modificate le condizioni di utilizzo del sistema Simog e sarà dismesso il servizio SmartCIG. A decorrere dal 1° gennaio 2024 sarà attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza.

L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo loro, in primo luogo, l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

La rilevante novità per il sistema Paese, che si sostanzia nella concreta attuazione delle norme di cui al Libro I, Parte II, articolo 19 e ss. del decreto legislativo 36/2023, ha suggerito l'adozione della presente Comunicazione al fine di individuare le attività che devono essere realizzate in via preliminare per poter operare in modalità digitale e chiarire alcuni aspetti applicativi relativi al passaggio ai nuovi sistemi.

Si rappresenta che la presente comunicazione è predisposta d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per assicurare alle stazioni appaltanti e agli operatori economici la

completezza delle indicazioni relative alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate

Preliminarmente va considerato che, in ossequio agli articoli 25 e 26 del Codice, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID (provvedimento AGID n. 137/2023) e dallo Schema operativo (pubblicato sul sito di AGID il 25/09/2023, il cui Allegato 2 è stato aggiornato in data 14/11/2023).

Le amministrazioni dovranno assicurarsi che la piattaforma o le piattaforme in uso abbiano avviato e concluso il processo di certificazione secondo lo schema operativo pubblicato sul sito di AGID, al fine di svolgere le attività di cui all'articolo 22, comma 2 del Codice e verificare per quali fasi del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici di cui all'articolo 21, comma 1, del decreto legislativo n. 36/2023 ciò sia avvenuto. Ai sensi dell'articolo 25, comma 3, le amministrazioni che non abbiano nella propria disponibilità l'utilizzo di piattaforme digitali, potranno avvalersi, previo accordo tra amministrazioni, delle piattaforme certificate messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da Regioni o Province Autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisca il funzionamento e la sicurezza della piattaforma. Dette piattaforme devono essere iscritte nell'Elenco di cui all'articolo 26, comma 3, del Codice, gestito da ANAC, che raccoglie sia i soggetti titolari di piattaforme, pubblici e privati, sia i gestori delle stesse. A tal fine sarà possibile verificare l'Elenco accedendo al seguente link: <http://dati.anticorruzione.it/#/regpiacert> a partire dal 18 dicembre 2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 del Codice. A tal fine, il soggetto che ricopre l'incarico di Responsabile unico di progetto e gli eventuali Responsabili del procedimento delegati dal Responsabile di Progetto, ai sensi dell'articolo 15 del Codice, qualora non siano già iscritti, devono registrarsi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di ANAC con le modalità ivi indicate. Eventuali ulteriori operatori amministrativi delegati da parte dei soggetti sopra richiamati possono operare esclusivamente sulle piattaforme, sotto la responsabilità dei responsabili di fase di cui sopra, e non sono in nessun caso autorizzati all'interoperabilità con i servizi della BDNCP.

Va ricordato che in base all'articolo 25 del Codice, le piattaforme di approvvigionamento digitale sono utilizzate dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività di cui all'articolo 21, comma 1, del Codice (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Le piattaforme non possono alterare la parità di accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione alla procedura di gara degli stessi ovvero distorcere la concorrenza, né modificare l'oggetto dell'appalto, come definito dai documenti di gara. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la partecipazione alla gara anche in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme, anche eventualmente disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del malfunzionamento.

Programmazione – trasmissione dati dal 1° gennaio 2024

La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 e del comma 4 dell'articolo 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'articolo 223, comma 10 del Codice. Saranno quindi mantenute, anche dopo il 31/12/2023, le modalità di comunicazione in essere, dal momento che la piattaforma SCP è conforme alla disciplina di cui all'articolo 26 del Codice ed è da considerarsi inclusa nell'ambito dell'ecosistema di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 22, comma 1.

Detta piattaforma è alimentata anche tramite la rete dei sistemi informativi regionali ad essa interconnessi e ai quali la stessa reindirizza le amministrazioni.

La piattaforma SCP, oltre all'interfaccia web per consentire l'immissione dei dati e con essa la generazione digitale degli atti dei Programmi di cui all'articolo 37 del Codice nel rispetto delle modalità di cui all'allegato I.5 del Codice, rende disponibili servizi di interoperabilità tramite i quali gli Enti possono trasmettere direttamente i programmi redatti nelle proprie piattaforme di approvvigionamento.

I dati di programmazione acquisiti attraverso la piattaforma SCP saranno raccolti nella BDNCP per consentirne la pubblicazione ai sensi del citato comma 4 dell'articolo 37 del Codice e nel rispetto delle disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, articolo 10, comma 1, lettera a). Per l'accesso ai fini della trasparenza si veda quanto indicato in seguito.

Si chiarisce che, ai sensi dei commi 1 e 5 dell'articolo 37 del Codice, in caso di ricorso a Centrale di Committenza, Soggetto Aggregatore o altra stazione appaltante qualificata ai sensi del comma 6 dell'articolo 63 del medesimo Codice o di altra forma di delega della procedura di affidamento o dell'esecuzione dei lavori, l'obbligo di inserimento dell'intervento o acquisto nel programma triennale dei lavori o delle forniture e servizi è in capo alla stazione appaltante titolare dell'intervento, ossia la stazione appaltante ricorrente o delegante. In tale caso negli schemi di programmazione va inserito, se disponibile, il nominativo del RUP individuato dalla stazione appaltante qualificata che svolge il ruolo di committenza ausiliaria per conto della stazione appaltante non qualificata.

Per le modalità di accesso per le amministrazioni alla piattaforma è possibile consultare la pagina web raggiungibile al seguente link:

https://www.serviziocontrattipubblici.it/SPInApp/it/access_administrations.page

Il MIT, con la collaborazione della rete dei sistemi informativi regionali, continuerà a fornire supporto alle stazioni appaltanti sulle modalità di utilizzo dell'applicativo e di accesso alle piattaforme regionali attive.

Acquisizione del CIG a decorrere dal 1° gennaio 2024

La richiesta di CIG per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Tuttavia, resta consentita, fino a nuova comunicazione, l'acquisizione del CIG attraverso il sistema Simog per le procedure i cui bandi o avvisi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito sono state inviate entro il 31 dicembre 2023: il sistema Simog consentirà il perfezionamento dei suddetti CIG esclusivamente se la data di pubblicazione del bando o della spedizione della lettera di invito è antecedente il 01/01/2024; i CIG acquisiti successivamente a tale data saranno automaticamente eliminati entro 48 ore se non riferiti a procedure pubblicate entro il 31 dicembre 2023.

Utilizzo dell'interfaccia web della Piattaforma contratti pubblici

Nei soli casi di seguito indicati, fino al 30 giugno 2024, anche al fine dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti della BDNCP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione mediante la PCP per l'acquisizione del CIG:

- acquisizione del CIG ai soli fini della tracciabilità, per le ipotesi individuate nell'aggiornamento alla determina n. 4/2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, per le quali era prevista l'acquisizione dello SmartCIG senza limiti di importo;
- fattispecie previste dalla delibera 214/2022 e successivi aggiornamenti;
- adesione ad accordi quadro e convenzioni i cui bandi siano stati pubblicati entro il 31/12/2023 con o senza successivo confronto competitivo;
- ripetizione di lavori o servizi analoghi ai sensi dell'articolo 76, comma 6, del codice previste dalla documentazione di gara originaria relativa a procedure pubblicate prima del 31/12/2023.

Verifica dei requisiti degli operatori economici

La verifica dei requisiti degli operatori economici in fase di partecipazione e in fase di esecuzione è svolta tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) secondo le indicazioni contenute nel provvedimento ANAC n. 262 del 20/6/2023.

In particolare, la verifica dei requisiti, sia per le procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 che per quelle assoggettate al decreto legislativo n. 36/2023, avviene con le modalità indicate nella Tabella 1.

Tabella 1	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti mediante Simog	Mediante interfaccia utente per l'accesso al FVOE 1.0.
In caso di CIG acquisiti mediante PCP	Mediante servizi di interoperabilità esposti dalla PCP sulla PDND Mediante interfaccia utente per l'accesso al FVOE 2.0

Fino a nuove indicazioni, la verifica del possesso dei requisiti è rispettivamente subordinata, per il FVOE 1.0 alla produzione del PassOE; per il FVOE 2.0 ai meccanismi di autorizzazione previsti dall'articolo 5 della Delibera ANAC 262/2023. Nel primo caso, la verifica dei requisiti può essere

effettuata soltanto mediante i dati e documenti contenuti nel FVOE 1.0 e non possono essere utilizzati dati e documenti riferiti all'operatore economico e presenti nel FVOE 2.0.

Trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione

La trasmissione dei dati relativi all'aggiudicazione e alla fase di esecuzione, per procedure assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 e al decreto legislativo n. 36/2023 avviene con le modalità indicate nella Tabella 2.

Tabella 2	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	Mediante Interfaccia utente di Simog
In caso di CIG acquisiti con PCP	Mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND

Per le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-19-settembre-2023-art.140.dlgs.36.2023>).

Le comunicazioni obbligatorie all'ANAC riguardanti le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera sono assoltte mediante l'invio dei dati tramite Simog o PCP, nei modi sopra indicati.

La documentazione relativa alle varianti, individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023) è resa disponibile dalla stazione appaltate per l'Autorità tramite un link ipertestuale al luogo dove detta documentazione è conservata, ad esempio la piattaforma di approvvigionamento digitale. Sono superate le indicazioni fornite con il Comunicato del Presidente del 23.11.2016 recante "Trasmissione delle varianti in corso d'opera ex articolo 106, comma 14, del decreto legislativo n. 50/2016".

Pubblicazione dati ai fini di trasparenza

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

Assolvimento degli obblighi di pubblicità legale

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale sono contenute nel provvedimento ANAC n. 263 del 20/6/2023 e riguardano tutte le procedure indette a partire dal 01/01/2024.

La pubblicazione di avvisi per procedure indette fino al 31/12/2023, per quanto riguarda l'aggiudicazione e le modifiche del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del Codice, avviene con le seguenti modalità:

- le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in analogia a quanto fatto per l'avvio della procedura, pubblicano autonomamente sul Tenders Electronic Daily (TED) i provvedimenti di rettifica dei bandi di gara e degli avvisi, gli avvisi di aggiudicazione e gli avvisi della intervenuta modifica del contratto di cui all'articolo 120, comma 14, del codice;
- ANAC pubblica attraverso la BDNCP i dati comunicati tramite Simog relativi all'aggiudicazione e alla modifica del contratto. Le stazioni appaltanti assicurano l'invio tempestivo e comunque entro il tempo previsto dalla normativa per la pubblicazione di tali dati ai fini della pubblicità legale, garantendone la completezza e correttezza

Disposizioni finali

Le indicazioni contenute nella presente Comunicazione entrano in vigore il 1° gennaio 2024. Con provvedimenti successivi sarà data comunicazione, con congruo anticipo, delle modifiche alle modalità sopra descritte.

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022⁹, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF.

Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.

⁹ Parte Speciale del PNA 2022 *Trasparenza in materia di contratti pubblici*, § 3 *La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*.

¹⁰ Cfr. Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022

¹¹ Cfr. Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Cfr. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle. Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT".

Cfr. Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante "l'Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori" adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii "Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007".

UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA

ISTRUZIONI SULLE COMUNICAZIONI DI DATI E INFORMAZIONI CONCERNENTI LE OPERAZIONI SOSPETTE DA PARTE DEGLI UFFICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ DI INFORMAZIONE FINANZIARIA

Visto l'articolo 1, comma 2, lettera *hh*), del d.lgs. n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 (*infra*, d.lgs. n. 231/2007 o decreto antiriciclaggio), che definisce le "Pubbliche amministrazioni" come "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica";

Visto l'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, in base al quale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (*infra*, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria (*infra*, CSF), individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette;

Sentito il CSF che ha espresso parere favorevole nella riunione del 27 marzo 2018;

ADOTTA LE SEGUENTI ISTRUZIONI

CAPO I (Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette)

Articolo 1 (Comunicazioni)

1. Le Pubbliche amministrazioni tenute a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, effettuano la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
2. Il sospetto deve essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati in allegato.

3. La comunicazione è inviata alla UIF anche quando le Pubbliche amministrazioni dispongono di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.
4. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo si desume anzitutto dal riscontro di un nominativo e dei relativi dati anagrafici nelle liste pubbliche consultabili sul sito internet della UIF. Non è sufficiente, ai fini della comunicazione, la mera omonimia, qualora le Pubbliche amministrazioni possano escludere, sulla base di tutti gli elementi disponibili, che uno o più dei dati identificativi siano effettivamente gli stessi riportati nelle liste. Tra i dati identificativi sono comprese le cariche, le qualifiche e ogni altro dato riferito nelle liste che risulti incompatibile con il profilo economico-finanziario e con le caratteristiche oggettive e soggettive del nominativo.
5. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo può desumersi altresì dalla rilevazione degli elementi di carattere oggettivo e soggettivo riportati nelle Comunicazioni UIF del 18 aprile 2016 e del 13 ottobre 2017.
6. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.
7. Le Pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.

Articolo 2

(Indicatori di anomalia)

1. Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato alle presenti istruzioni sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.
2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.
3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.
4. Le Pubbliche Amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.
5. Ai fini dell'applicazione degli indicatori, per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) che entra in relazione con le Pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie.
6. Per favorirne la lettura e la comprensione alcuni indicatori sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti dell'indicatore a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitività dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale incoerenza della giustificazione addotta o del profilo economico del soggetto cui è riferita l'operazione), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riguardo ai relativi sub-indici.
7. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

CAPO II

(Modalità e contenuto delle comunicazioni)

Articolo 3

(Modalità e termini)

1. Le comunicazioni sono effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.
2. La comunicazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.
3. Le modalità per l'adesione al sistema di comunicazione on-line e per la trasmissione delle informazioni saranno indicate in un apposito comunicato pubblicato nel sito internet della UIF.
4. Per agevolare le comunicazioni, le Pubbliche amministrazioni possono richiedere alla UIF specifiche deroghe alle modalità di inoltro stabilite nel presente Capo.

Articolo 4

(Contenuto della comunicazione)

1. Il contenuto della comunicazione si articola in:
 - a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la Pubblica amministrazione;
 - b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
 - d) eventuali documenti allegati.
2. Gli standard e le compatibilità informatiche da rispettare per la compilazione delle suddette sezioni informative sono riportati in comunicati pubblicati nel sito internet della UIF.
3. Il contenuto della comunicazione è soggetto a un duplice livello di controlli automatici effettuati dai sistemi informativi della UIF mediante funzionalità disponibili sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il primo livello è a richiesta delle Pubbliche amministrazioni; esso non comporta l'acquisizione dei dati da parte della UIF. Il secondo livello di controlli viene effettuato in fase di consegna della comunicazione. Tali controlli sono volti ad assicurare l'integrità e la compatibilità delle informazioni fornite, ma non possono assicurare la completezza della comunicazione.

Articolo 5

(Dati identificativi della comunicazione)

1. La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
2. La comunicazione contiene il riferimento (numero identificativo o numero di protocollo) a eventuali comunicazioni ritenute collegate e il motivo del collegamento.

Articolo 6

(Elementi informativi in forma strutturata)

1. La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.
2. La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita.
3. La comunicazione può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Articolo 7

(Elementi descrittivi in forma libera)

1. Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata di cui all'articolo 6 delle presenti istruzioni.
2. Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto le Pubbliche amministrazioni a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito dalle Pubbliche amministrazioni nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.
3. Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.
4. Le Pubbliche amministrazioni indicano se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

Articolo 8

(Documenti allegati)

1. I documenti che le Pubbliche amministrazioni ritengano necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta sono allegati alla comunicazione in formato elettronico.
2. I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa sono comunque conservati a cura delle Pubbliche amministrazioni per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

Articolo 9

(Comunicazione sostitutiva)

1. Qualora siano riscontrati errori materiali o incongruenze nel contenuto di una comunicazione inviata ovvero si rilevi l'omesso riferimento di informazioni rilevanti in proprio possesso, si procede all'inoltro di una nuova comunicazione che sostituisce integralmente la precedente.
2. La comunicazione sostitutiva riporta:
 - a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;
 - b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;
 - c) il motivo della sostituzione.
3. Una comunicazione sostitutiva deve essere effettuata anche quando ne faccia richiesta la UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di errori materiali, di incongruenze o di lacune informative nel contenuto della comunicazione.

Articolo 10

(Collegamento tra comunicazioni)

1. Deve essere indicato il collegamento tra più comunicazioni, qualora:
 - siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi;
 - si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate;
 - debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione già comunicata.

CAPO III

(Altre disposizioni)

Articolo 11

(Rapporti con la UIF)

1. Le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un “gestore” quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
2. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale “gestore” e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Articolo 12
(Disposizioni finali)

1. Le presenti istruzioni vengono pubblicate nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana. Esse saranno aggiornate periodicamente al fine di integrare gli indicatori di anomalia per l'individuazione delle operazioni sospette, tenendo conto dell'articolazione delle Pubbliche amministrazioni e degli esiti della mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui all'art. 10, comma 3, del decreto antiriciclaggio; le istruzioni saranno altresì modificate in relazione agli eventuali adattamenti resi necessari dai provvedimenti adottati dal CSF.
2. I comunicati che riportano istruzioni operative sul contenuto della comunicazione, sul tracciato elettronico nonché sull'accesso e sull'utilizzo della procedura sono pubblicati e periodicamente aggiornati sul sito internet della UIF.

Roma, 23 aprile 2018

IL DIRETTORE
Claudio Clemente

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.
4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
 - Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
 - Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.



DELIBERA N. 261

20 giugno 2023

Oggetto

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Visto

L'articolo 19 del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

Visto

L'articolo 19, comma 2, del codice, secondo cui, in attuazione del principio dell'unicità dell'invio, ciascun dato è fornito una sola volta a un solo sistema informativo, non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati, ma è reso disponibile dal sistema informativo ricevente. Tale principio si applica ai dati relativi a programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di realizzazione di contratti pubblici soggette al codice e a quelle da esso escluse, in tutto o in parte, ogni qualvolta siano imposti obblighi di comunicazione a una banca dati o a un sistema informativo.

Visto

l'articolo 19, comma 3, del codice, secondo cui le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti e, inoltre, i dati e le informazioni a essi relativi sono gestiti e resi fruibili in formato aperto, secondo le previsioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Visto

l'articolo 19, comma 4, del codice a mente del quale i soggetti titolari di banche dati adottano le necessarie misure organizzative e di revisione dei processi e dei regolamenti interni per abilitare automaticamente l'accesso digitale alle informazioni disponibili presso le banche dati di cui sono titolari, mediante le tecnologie di interoperabilità dei sistemi informativi secondo le previsioni e le modalità di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Visto

l'articolo 20 del codice, secondo cui, «fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione



e dell'invio delle informazioni. 3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.»

Visto

L'articolo 21, commi 1 e 2, del codice, secondo cui le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici articolato in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, sono gestite, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili.

Visto

L'articolo 22, comma 1, del codice, secondo cui l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) è costituito dalle piattaforme e dai servizi digitali infrastrutturali abilitanti la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici e dalle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti.

Visto

L'articolo 22, comma 2, del codice, secondo le piattaforme e i servizi digitali consentono, in particolare:

- a) la redazione o l'acquisizione degli atti in formato nativo digitale;
- b) la pubblicazione e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- c) l'accesso elettronico alla documentazione di gara;
- d) la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale e l'interoperabilità con il fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- e) la presentazione delle offerte;
- f) l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale;
- g) il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Visto

L'articolo 22, comma 3, del codice secondo cui le basi di dati di interesse nazionale alimentano l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, ai sensi dell'articolo 60 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Visto

L'articolo 23, commi 1 e 2 del codice che attribuisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) la titolarità in via esclusiva della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (di seguito BDNC), abilitante l'ecosistema nazionale di e-procurement, nonché il compito di svilupparne e gestirne i servizi e di individuarne, con proprio provvedimento, le sezioni in cui la stessa si articola e i servizi ad essa collegati.

Visto

L'articolo 23, comma 3, del codice, che stabilisce l'interoperabilità della BDNC con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti e con il portale dei soggetti aggregatori di cui al decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, per la digitalizzazione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, nonché con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (PDND), con le basi di dati di interesse nazionale di cui all'articolo 60 del predetto decreto legislativo n. 82 del 2005 e con tutte le altre piattaforme e banche dati dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 del decreto legislativo n. 82 del 2005, coinvolti nell'attività relativa al ciclo di vita dei contratti pubblici.

Visto

L'articolo 23, comma 3, del codice, secondo cui i soggetti coinvolti nell'attività relativa al ciclo di vita dei contratti, ove non già accreditati alla PDND, sono tenuti ad accreditarsi alla predetta piattaforma nonché alla BDNC, a sviluppare le interfacce applicative e a rendere disponibili le proprie basi dati, senza nuovi o maggiori



oneri per la finanza pubblica e nel rispetto delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (di seguito AgID) in materia di interoperabilità.

Visto

L'articolo 23, comma 4, del codice, secondo cui la BDNCP rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La stessa Banca dati si integra con la Piattaforma unica della trasparenza istituita presso l'ANAC.

Visto

L'articolo 23, comma 5, del codice, che demanda all'ANAC l'adozione di un provvedimento che individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25 e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale.

Visto

Il predetto articolo 23, comma 5, del codice, secondo cui l'integrazione è realizzata attraverso i servizi digitali resi disponibili da ANAC sulla PDND, nel rispetto delle relative regole tecniche.

Visto

Il predetto articolo 23, comma 6, del codice, secondo cui l'ANAC rende disponibili ai sistemi informativi regionali competenti per territorio, nonché alle pubbliche amministrazioni, le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti istituzionali, ai sensi degli articoli 50 e 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Visto

L'articolo 24, comma 1, del codice secondo cui presso la BDNCP opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del codice e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100, inseriti dall'operatore economico.

Visto

L'articolo 24, comma 2, del codice secondo cui il FVOE è utilizzato per la partecipazione alle procedure di affidamento disciplinate dal codice.

Visto

Il medesimo articolo 24, comma 2, secondo cui i dati e i documenti contenuti nel FVOE, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.

Visto

L'articolo 24, comma 3, del codice, che impone alle amministrazioni competenti al rilascio delle certificazioni o delle informazioni di cui agli articoli 94 e 95 del codice di garantire alla BDNCP, attraverso la PDND e l'accesso per interoperabilità alle proprie banche dati, ai sensi dell'articolo 23, comma 3, del codice, la disponibilità in tempo reale delle informazioni e delle certificazioni digitali necessarie ad assicurare l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, prevedendo che la violazione del predetto obbligo è punita ai sensi dell'articolo 23, comma 8 del codice.

Visto

Il richiamato articolo 24, comma 3, che attribuisce all'ANAC il compito di garantire l'accessibilità al FVOE alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, agli operatori economici e agli organismi di attestazione,



limitatamente ai dati di rispettiva competenza e la possibilità di predisporre elenchi aggiornati di operatori economici già accertati e stabilire le modalità per l'utilizzo degli accertamenti per procedure di affidamento diverse.

Visto

L'articolo 24, comma 4, del codice secondo cui, per le finalità di cui sopra, l'ANAC individua, con proprio provvedimento, adottato d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del codice le tipologie di dati da inserire nel FVOE concernenti la partecipazione alle procedure di gare e il loro esito, in relazione ai quali è obbligatoria la verifica attraverso la BDNCP.

Visto

L'articolo 25, comma 1, del codice, secondo cui le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività di cui all'articolo 21, comma 1, e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. A tal fine, le piattaforme di approvvigionamento digitale interagiscono con i servizi della BDNCP nonché con i servizi della PDND.

Visto

L'articolo 25, comma 2, del codice, a mente del quale le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 26.

Visto

L'articolo 25, comma 3, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non dotati di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale si avvalgono delle piattaforme messe a disposizione da altre stazioni appaltanti o enti concedenti, da centrali di committenza o da soggetti aggregatori, da regioni o province autonome, che a loro volta possono ricorrere a un gestore del sistema che garantisce il funzionamento e la sicurezza della piattaforma.

Visto

L'articolo 26, comma 1, del codice, secondo cui i requisiti tecnici delle piattaforme di approvvigionamento digitale, nonché la conformità di dette piattaforme a quanto disposto dall'articolo 22, comma 2, sono stabilite dall'AGID di intesa con l'ANAC e la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Visto

L'articolo 26, commi 2 e 3, del codice, secondo cui con il medesimo provvedimento di cui al comma 1 sono stabilite le modalità per la certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, rilasciata dall'AGID, che consente l'integrazione con i servizi della Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Visto

L'articolo 26, comma 3, del codice, secondo cui l'ANAC cura e gestisce il registro delle piattaforme certificate.

Visto

L'articolo 27, comma 1, del codice, secondo cui la pubblicità degli atti è garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo.

Visto

L'articolo 27, commi 2 e 3, del codice, secondo cui gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella BDCP e la documentazione di gara è resa



costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la BDNCP.

Visto

L'articolo 27, comma 4, del codice 4, secondo cui l'ANAC, con proprio provvedimento da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, stabilisce le modalità di attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici.

Visto

L'articolo 28, comma 1, del codice secondo cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Visto

L'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Visto

L'articolo 28, comma 3, del codice, a mente del quale, per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

Visto

L'articolo 28, comma 4, del codice, secondo cui l'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del medesimo articolo 28.

Visto

L'articolo 29, comma 1, del codice, secondo cui tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al codice sono eseguiti, in conformità con quanto disposto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, tramite le piattaforme dell'ecosistema nazionale di cui all'articolo 22 del presente codice e, per quanto non previsto dalle predette piattaforme, mediante l'utilizzo del domicilio digitale ovvero, per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 47 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Visto

L'articolo 31, commi 1, 2 e 3 del codice, secondo cui è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe degli operatori economici a qualunque titolo coinvolti nei contratti pubblici, che si avvale del registro delle imprese e censisce gli operatori economici, i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili, assumendo, per le persone fisiche, valore certificativo per i ruoli e le cariche rivestiti non risultanti dal registro delle imprese.

Visto

L'articolo 31, comma 4, del codice, secondo cui i dati dell'Anagrafe sono resi disponibili a tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, attraverso le piattaforme di cui agli articoli 23, 24 e 25, per i trattamenti e le finalità legati alla gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.



Visto

L'articolo 35, comma 1, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Visto

L'articolo 99, commi 1 e 2, del codice, secondo cui la stazione appaltante verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94, delle cause di esclusione non automatiche di cui all'articolo 95 e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103 attraverso la consultazione del FVOE, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico nonché tramite l'interoperabilità con la PDND e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Visto

L'articolo 99, comma 3, del codice, secondo cui agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel FVOE, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la PDND e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Visto

L'articolo 222, comma 8 del codice, secondo cui, per le finalità di cui al comma 2, l'ANAC utilizza la BDNCP di cui all'articolo 23.

Visto

L'articolo 222, comma 10 del codice, che conferma l'istituzione, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, del casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in cui sono annotate, secondo le modalità individuate dall'ANAC con proprio provvedimento, le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici con riferimento alle iscrizioni previste dall'articolo 94 e sono iscritte direttamente dall'ANAC i provvedimenti interdittivi adottati ai sensi dell'articolo 94, comma 5, lettere e) e f).

Visto

Il richiamato articolo 222, comma 10 del codice, secondo cui L'ANAC individua le ulteriori informazioni da iscrivere nel casellario, ivi comprese quelle rilevanti per l'attribuzione della reputazione dell'impresa di cui all'articolo 109, o per il conseguimento dell'attestazione di qualificazione di cui all'articolo 103, nonché la durata delle iscrizioni e la modalità di archiviazione delle stesse.

Visto

L'articolo 225, commi 1 e 2, del codice, secondo cui dal 1° gennaio 2024, acquistano efficacia gli articoli 27, 81, 83, 84 e 85. Le disposizioni di cui agli articoli 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, comma 4, 99, 106, comma 3, ultimo periodo, 115, comma 5, 119, comma 5, e 224, comma 6 acquistano efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Visto

Il Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'ANAC Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR), adottato dall'ANAC con Delibera n. 135 del 28 marzo 2023, e, in particolare, l'articolo 3, secondo cui non sono sottoposti a consultazione pubblica gli atti a carattere generale quando essa è incompatibile con esigenze



di opportunità o di urgenza, anche nel caso in cui ciò avvenga in ragione dei termini fissati per legge per l'intervento dell'ANAC.

Considerati

Gli esiti del tavolo di lavoro istituito con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale e con l'AglD per l'attuazione delle disposizioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Visto

Il provvedimento AgID, di intesa con ANAC e la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale, adottato con determinazione n. 137 del 1/6/2023 con cui, ai sensi dell'articolo 26, del codice sono stati definiti i requisiti tecnici delle piattaforme di approvvigionamento digitale e le modalità per la certificazione delle stesse.

Visto

Il provvedimento adottato dall'ANAC con delibera n. 262 del 20 giugno 2023, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con AgID, ai sensi dell'articolo 24 del codice.

Visto

Il provvedimento adottato dall'ANAC con delibera n. 263 del 20 giugno 2023, ai sensi dell'articolo 27 del codice.

Visto

Il provvedimento adottato dall'ANAC con delibera n. 264 del 30 giugno 2023, ai sensi dell'articolo 28 del codice.

Visto

Il Regolamento sul funzionamento del casellario informatico adottato dall'ANAC con delibera n. 272 del 30/6/2023, ai sensi dell'articolo 220, comma 10, del codice.

DELIBERA

Articolo 1 – Definizioni

1.1 Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) codice, il decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023.
- b) BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62 bis del codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice dei contratti pubblici;
- c) FVOE, il Fascicolo virtuale dell'operatore economico in cui sono contenuti tutti i dati che consentono la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 94, della sussistenza dei requisiti di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici e dei dati e documenti relativi ai criteri di selezione di cui all'articolo 100 del codice;
- d) Anagrafe degli operatori economici, l'Anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti di cui all'articolo 31 del codice che censisce gli operatori economici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili;
- e) PDND, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati di cui all'articolo 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 del 2005;



- f) PCP - Piattaforma contratti pubblici, è il complesso dei servizi web e di interoperabilità per l'interazione con la BDNCP;
- g) Piattaforme di approvvigionamento digitale, le piattaforme di cui all'articolo 25 del codice;
- h) PUT, la Piattaforma unica per la trasparenza presso l'ANAC;
- i) Casellario informatico, il casellario di cui all'articolo 222, comma 10, del codice, tenuto dall'ANAC;
- j) Enti certificanti, le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici e gli enti privati che rilasciano attestazioni oppure sono in possesso di dati e/o informazioni idonee a comprovare l'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del codice e/o dei requisiti di cui agli articoli 100 e 103 del codice;
- k) Operatore economico, l'operatore economico partecipante, l'ausiliario o il subappaltatore;
- l) DGUE, il Documento di Gara Unico Europeo;
- m) CAD, il decreto legislativo n. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.;
- n) SPID, il Sistema pubblico di identità digitale di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- o) stazione appaltante, come definita nell'ALLEGATO I.1, articolo 1, comma 1, lettera a), del codice ovvero "qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice";
- p) ente concedente, come definito nell'Allegato I.1, articolo 1, comma 1, lettera b), del codice ovvero "qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice".

Articolo 2 - Sezioni in cui si articola la BDNCP e relative funzionalità

- 2.1 La BDNCP si articola nelle seguenti sezioni:
 - a) Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
 - b) Piattaforma contratti pubblici (PCP)
 - c) Piattaforma per la pubblicità legale degli atti
 - d) Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)
 - e) Casellario Informatico
 - f) Anagrafe degli operatori economici
- 2.2 La BDNCP interopera con i soggetti fruitori dei servizi da questa erogati e con i soggetti erogatori dei servizi ad essa necessari, per il tramite della PDND, secondo le modalità stabilite nelle Linee guida AgID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati. Gli enti certificanti che non rientrano tra quelli dell'articolo 2 comma 2 del CAD e non aderiscono alla PDND interoperano con la BDNCP secondo le linee guida AgID per l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni.
- 2.3 La BDNCP assicura la tempestiva pubblicazione dei dati, anche attraverso la PUT, per le finalità di cui all'articolo 28 del codice.
- 2.4 Le Piattaforme digitali di approvvigionamento interoperano con i servizi erogati dalla BDNCP secondo le regole tecniche stabilite da AgID nel provvedimento "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale" adottate ai sensi dell'articolo 26 del codice.

Articolo 3 – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

- 3.1 L'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è l'anagrafe istituita dall'articolo 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.



- 3.2 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti si iscrivono all'Anagrafe utilizzando i servizi resi disponibili dall'ANAC.
- 3.3 Nell'ambito dell'AUSA opera il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 63 del codice.
- 3.4 Con successivo provvedimento dell'ANAC potranno essere aggiornate le modalità di funzionamento dell'Anagrafe, i dati che la stessa acquisisce e le regole per l'aggiornamento degli stessi.
- 3.5 I dati dell'AUSA sono resi disponibili a tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, attraverso le piattaforme di cui agli articoli 23, 24 e 25 del codice, per i trattamenti e le finalità legati alla gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Articolo 4 – Piattaforma Contratti Pubblici

- 4.1 La Piattaforma Contratti Pubblici è il complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le piattaforme di approvvigionamento digitale delle stazioni appaltanti interoperano con la BDNCP per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici
- 4.2 Le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP attraverso la PCP e le relative modalità di comunicazione sono definite nel successivo art. 10

Articolo 5 – Piattaforma per la pubblicità legale degli atti

- 5.1 La pubblicità legale degli atti ai sensi degli articoli 84 e 85 del codice è garantita dalla Piattaforma per la pubblicità legale con le modalità stabilite nel provvedimento di cui all'articolo 27 del codice, anche mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.
- 5.2 Con il provvedimento di cui alla Delibera n. 263 del 30/6/2023 adottata dall'ANAC di intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'articolo 27 del codice, sono stabilite le modalità di attuazione delle disposizioni in materia di pubblicità legale degli atti.

Articolo 6 – Fascicolo virtuale dell'operatore economico

- 6.1 Il FVOE raccoglie le informazioni, i dati e i documenti da utilizzare a comprova dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del codice e del possesso dei requisiti speciali di cui agli articoli 100 e 103 e all'allegato II.12, per la partecipazione e l'esecuzione dei contratti pubblici.
- 6.2 Con il provvedimento di cui alla Delibera n. 262 del 30/6/2023 adottata dall'ANAC di intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'AgID ai sensi dell'articolo 24 del codice, sono disciplinati il funzionamento del FVOE, le modalità di integrazione con gli Enti certificanti e di utilizzo da parte dei soggetti deputati, i requisiti e le cause di esclusione verificabili attraverso lo stesso e infine i dati e le informazioni disponibili e trattate ai tali fini.

Articolo 7 – Anagrafe degli operatori economici

- 7.1 L'Anagrafe degli operatori economici censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.
- 7.2 Gli operatori economici di cui al punto 7.1 si iscrivono all'Anagrafe utilizzando i servizi resi disponibili dall'ANAC.



- 7.3 Con successivo provvedimento dell'ANAC sono disciplinati il funzionamento dell'Anagrafe, le modalità di iscrizione, i dati che la stessa acquisisce, le regole di aggiornamento dei dati non presenti sul Registro delle Imprese, e le regole di interoperabilità con il medesimo Registro.
- 7.4 I dati dell'Anagrafe sono resi disponibili a tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale, attraverso le piattaforme di cui agli articoli 23, 24 e 25, per i trattamenti e le finalità legati alla gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Articolo 8 – Piattaforme di approvvigionamento digitale

- 8.1 Le piattaforme di approvvigionamento digitale sono certificate dall'AGID e iscritte nel Registro delle piattaforme certificate gestito dall'ANAC secondo le indicazioni contenute nel provvedimento Agid "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale".
- 8.2 Le piattaforme di approvvigionamento digitale interagiscono con la BDNCP, mediante i servizi della (PCP), secondo le regole tecniche e le indicazioni contenuti nel provvedimento di cui all'articolo 26 del codice.
- 8.3 Mediante le piattaforme digitali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti:
1. svolgono digitalmente le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
 2. assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
 3. assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC di cui all'articolo 222, comma 9, del codice;
 4. assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 da adempiere mediante comunicazione alla BDNCP secondo quanto previsto nel provvedimento ex art. 28, co. 4;
 5. garantiscono l'accesso agli atti di cui all'articolo 35 del codice secondo quanto previsto nel provvedimento ex art. 28, co. 4;
 6. inseriscono le notizie utili nel Casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice; utilizzano il FVOE con le modalità individuate nel provvedimento di cui all'articolo 24 del codice.

Articolo 9 - Casellario informatico

- 9.1 Presso la BDNCP opera il Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in cui sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento sul Casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice.
- 9.2 I dati del Casellario confluiscono nel FVOE al fine di consentire la verifica dei requisiti con riferimento alle notizie, alle informazioni e ai dati in esso annotati.
- 9.3 Le stazioni appaltanti e gli altri enti interessati inseriscono le notizie, le informazioni e i dati utili di cui al punto 6.1 con le modalità stabilite nel Regolamento sul Casellario informatico.
- 9.4 Con il Regolamento di cui al punto 9.1 sono disciplinate le modalità con cui l'ANAC effettua le annotazioni di propria competenza con riferimento ai provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 94, comma 5, lettere e) e f) del codice.

Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

- 10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:
- a) programmazione



1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
 - b) progettazione e pubblicazione
 1. gli avvisi di pre-informazione
 2. i bandi e gli avvisi di gara
 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
 - c) affidamento
 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
 2. gli affidamenti diretti
 - d) esecuzione
 1. La stipula e l'avvio del contratto
 2. gli stati di avanzamento
 3. i subappalti
 4. le modifiche contrattuali e le proroghe
 5. le sospensioni dell'esecuzione
 6. gli accordi bonari
 7. le istanze di recesso
 8. la conclusione del contratto
 9. il collaudo finale
 - e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.
- 10.2 Le specifiche tecniche dei servizi di interoperabilità e i tracciati di trasmissione delle informazioni di cui al punto 10.1 sono pubblicati sul portale Developers Italia <https://developers.italia.it/> nella sezione dedicata alla PCP e raggiungibili attraverso il portale internet dell'ANAC;
- 10.3 L'ANAC si riserva di aggiornare le specifiche e i tracciati di cui al precedente punto 10.2 mediante la pubblicazione di aggiornamenti periodici, almeno 30 giorni prima dell'adozione.
- 10.4 Le informazioni, i dati e i documenti che devono essere acquisiti al FVOE sono individuati nel provvedimento di cui all'articolo 24.
- 10.5 Le informazioni che devono essere acquisite all'Anagrafe unica degli operatori economici sono individuate con il provvedimento dell'ANAC di cui al punto 7.
- 10.6 Le informazioni che devono essere acquisite al casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice sono individuate con il Regolamento di cui al punto 8.
- 10.7 Le informazioni che devono essere acquisite ai fini della pubblicità legale sono individuate nell'allegato I al provvedimento di cui all'articolo 27.
- 10.8 La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza. Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice.

Articolo 11 - Termini per l'integrazione delle piattaforme telematiche di approvvigionamento digitale con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale

- 11.1 Al fine di acquisire la certificazione ai sensi dell'articolo 26 del codice le piattaforme telematiche di approvvigionamento digitale assicurano l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale entro il 31/12/2023



Articolo 12– Sanzioni

- 12.1 Gli enti certificanti pongono in essere le attività necessarie a garantire la piena interoperabilità delle proprie banche dati con la PDND entro il 31/12/2023.
- 12.2 Ai sensi dell'articolo 23, comma 8, del codice, l'omissione di informazioni richieste e il rifiuto o l'omissione di attività necessarie a garantire l'interoperabilità delle banche dati coinvolte nel ciclo di vita dei contratti pubblici costituisce violazione di obblighi di transizione digitale punibili ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 82 del 2005. A tal fine, l'ANAC effettua apposita segnalazione all'AgID per l'esercizio dei poteri sanzionatori alla stessa attribuiti.
- 12.3 Ai sensi dell'articolo 24, comma 3, del codice, la violazione, da parte degli Enti certificanti, dell'obbligo di garantire alla BDNCP l'accesso per interoperabilità alle proprie banche dati ai sensi dell'articolo 23, comma 3, del codice e la disponibilità in tempo reale delle informazioni e delle certificazioni digitali necessarie ad assicurare l'intero ciclo di vita digitale di contratti pubblici è sanzionata ai sensi dell'articolo 23, comma 8, del codice.
- 12.4 La violazione degli obblighi di trasmissione di cui all'articolo 23, comma 5, del codice da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti è sanzionata ai sensi dell'articolo 222, commi 9 e 13, del codice medesimo.
- 12.5 La violazione, da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti, degli obblighi previsti nel Libro I, Parte II, del codice, in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici è sanzionata ai sensi dell'articolo 222, comma 3, del codice. La sottoposizione a sanzioni pecuniarie e l'eventuale recidiva sono valutate ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti ai sensi dell'articolo 63.

Articolo 13 - Entrata in vigore

- 13.1 Il presente provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed entra in vigore il 1° luglio 2023.
- 13.2 Il presente provvedimento acquista efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024.

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio il 28 giugno 2023

Il Segretario Valentina Angelucci

Originale firmato digitalmente



Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023

Oggetto

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Visto

Il provvedimento adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito codice) con delibera n. 261 del 30 giugno 2023, recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale» che si intende qui integralmente richiamato;*

Visto

il provvedimento adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi dell'articolo 27 del codice con delibera n. 263 del 30 giugno 2023, recante *«Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»*, che si intende qui integralmente richiamato;

Vista

il comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione adottato da ANAC d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e trasporti con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento;

Visto

l'articolo 19, comma 6, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte, l'accessibilità ai dati e alle informazioni, la conoscibilità dei processi decisionali automatizzati e rendono le piattaforme utilizzate accessibili nei limiti di cui all'articolo 35 del codice;

Visto

l'articolo 20 del codice che detta, in via generale, i principi in materia di trasparenza, prevedendo che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 del codice e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito decreto trasparenza) e che le comunicazioni e l'interscambio di dati, per le finalità di conoscenza e di trasparenza, avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni (cd. principio del *once only*);

Visto

l'articolo 21, commi 1 e 2, del codice, secondo cui le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici articolato in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, sono gestite, nel rispetto



delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale, attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili;

Visto

l'articolo 23, comma 4, del codice, secondo cui la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Visto

l'articolo 28, comma 1, del codice secondo cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25;

Visto

l'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza;

Visto

l'articolo 28, comma 3, del codice, a mente del quale, per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. Il medesimo comma 3, inoltre, stabilisce che, in particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate;

Visto

l'articolo 28, comma 4, del codice, secondo cui l'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del medesimo articolo 28;

Visto

l'articolo 35 del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto trasparenza;

Visti

gli articoli 27, comma 3 e 85, comma 4 del codice ove è disposto che la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP;

Visto

L'articolo 225 del codice recante "*Disposizioni transitorie e di coordinamento*" secondo cui alcune delle norme del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 continuano a produrre effetti fino al 31 dicembre 2023;



Visto

L'articolo 226 del codice che, al comma 1, sancisce l'abrogazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 dal 1° luglio 2023 e, al comma 3, lettera d), con la medesima decorrenza, dispone l'abrogazione dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 considerato che, come chiarito nella Relazione illustrativa al codice, i dati previsti al comma 32 sono comunicati alla BDNCP e ne costituiscono il contenuto minimo ai fini della pubblicazione (articolo 28, comma 3 del codice);

Visto

l'articolo 1 del decreto trasparenza che definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche;

Visti

gli articoli 5 e 5-bis del decreto trasparenza rispettivamente in materia di accesso civico (semplice e generalizzato) a dati e documenti ed esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato, come richiamati dall'art. 35 del codice "Accesso agli atti e riservatezza";

Visto

l'articolo 6 del decreto trasparenza secondo cui la pubblicazione dei dati va fatta nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale delle amministrazioni/enti, secondo i criteri di qualità ivi specificati;

Visto

l'articolo 7 del decreto trasparenza secondo cui i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;

Visto

l'articolo 8 del decreto trasparenza secondo cui i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per 5 anni e mantenuti aggiornati. Decorsi detti termini, essi sono accessibili ai sensi dell'articolo 5;

Visto

l'articolo 9-bis del decreto trasparenza che dispone la possibilità per le amministrazioni di assolvere agli obblighi di pubblicazione mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale alla banca dati contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati e descrive il regime di responsabilità nell'ipotesi di omessa pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione;

Visto

l'articolo 10 del decreto trasparenza secondo cui nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, viene inserita una sezione, denominata "Sezione della trasparenza" nella quale vengono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Tale sezione costituisce contenuto necessario del PTPCT o del PIAO ove ogni amministrazione definisce anche i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;



Visto

l'articolo 37 del decreto trasparenza, come sostituito dall'articolo 224, comma 4 del codice, secondo cui: a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti/gli enti concedenti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici e b) ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori;

Vista

la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 con cui è stato approvato il "PNA 2022" e in particolare la parte *"Trasparenza in materia di contratti pubblici"* secondo cui gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti – dai primi atti all'esecuzione per ogni contratto – mediante la pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, in base alle indicazioni fornite nell'allegato 9 al citato PNA 2022;

Visto

l'articolo 31, *"Trasparenza nei servizi pubblici locali"*, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, recante *"Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica"*, in cui si dispone la pubblicazione dei documenti ivi specificati sul sito istituzionale dell'ente affidante e la contestuale trasmissione all'ANAC, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata *«Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL»*, dando evidenza della data di pubblicazione;

Visto

il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 recante *"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108, e, in particolare, l'articolo 47 *"Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC"*, commi 2, 3, 3 bis e 9;

Visto

il provvedimento dell'ANAC ai sensi dell'articolo 186, comma 2 del codice, recante *"Indicazioni sulle modalità di calcolo delle quote di esternalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte dei titolari di concessioni di lavori e di servizi pubblici non affidate conformemente al diritto dell'Unione europea"*, e, in particolare, l'articolo 9 in cui sono indicate le informazioni da pubblicare sul sito degli enti concedenti, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sotto-sezione *"Bandi di gara e contratti"*, sezione *"Concessioni assoggettate all'articolo 186 del d.lgs. n. 36/2023"*;

Visto

il Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 sull'assolvimento degli obblighi informativi degli affidamenti eseguiti tramite procedure di somma urgenza e protezione civile, ai sensi dell'articolo 140 del Codice (già articolo 163 del decreto legislativo n. 50/2016). In particolare, il Comunicato prevede la modalità semplificata di trasmissione all'Autorità degli atti relativi a tali affidamenti, come individuati nel Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici (delibera 270/2023), di importo pari o superiore a 5.000 euro mediante la comunicazione alla BDNCP del link alla pagina del sito dell'ente sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"* in cui i documenti sono pubblicati;

Visto

il Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini



dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR), adottato dall'ANAC con provvedimento n. 135 del 28 marzo 2023, e, in particolare, l'articolo 3, secondo cui non sono sottoposti a consultazione pubblica gli atti a carattere generale quando essa è incompatibile con esigenze di opportunità o di urgenza, anche nel caso in cui ciò avvenga in ragione dei termini fissati per legge per l'intervento dell'ANAC.

DELIBERA

Articolo 1 - Definizioni

1.1 Ai fini del presente provvedimento si intende per:

- a) decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- b) PNA 2022: Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- c) stazione appaltante, come definita nell'ALLEGATO I.1, articolo 1, comma 1, lettera a), del codice ovvero *"qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice"*;
- d) ente concedente, come definito nell'Allegato I.1, articolo 1, comma 1, lettera b), del codice ovvero *"qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice"*;
- e) RPCT: il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) RUP: il responsabile unico del progetto, ai sensi dell'articolo 15 del codice;
- g) BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice;
- h) piattaforme di approvvigionamento digitale, le piattaforme di cui all'art. 25 del codice;
- i) PCP: la piattaforma contratti pubblici, il complesso dei servizi web e di interoperabilità per l'interazione con la BDNCP;
- j) PUT: la piattaforma unica per la trasparenza presso l'ANAC;
- k) PDND: la Piattaforma Digitale Nazionale Dati di cui all'art. 50-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, infrastruttura tecnologica che consente l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici;
- l) Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o misure integrative al Modello di organizzazione e gestione di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (MOG 231) ovvero documento che fa luogo del PTCPT.

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

- 2.1 Il presente provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.
- 2.2 Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione di cui al presente provvedimento si applicano a tutte le stazioni appaltanti ed enti concedenti che rientrano nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto trasparenza ai sensi dell'articolo 2-bis del medesimo decreto.



Articolo 3 - Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024

- 3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.
- 3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.
- 3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.
- 3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento.

Articolo 4 - Qualità della pubblicazione

- 4.1 I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Articolo 5 - Durata della pubblicazione

- 5.1 I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Articolo 6 - Accesso civico semplice

- 6.1 In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "*Amministrazione Trasparente*" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.
- 6.2 Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "*Sezione della trasparenza*", del PTPCT o nella sezione "*Anticorruzione e trasparenza*" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.



6.3 Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Articolo 7 - Accesso civico generalizzato

7.1 Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice – eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Articolo 8 – Responsabilità e sanzioni

8.1 Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in *"Amministrazione trasparente"*, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza.

8.2 Ai fini dell'individuazione delle responsabilità per l'inadempimento anche parziale della pubblicazione dei dati in *"Amministrazione trasparente"* si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

8.3 L'inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Articolo 9 - Disposizioni finali

9.1. Il presente provvedimento acquista efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Presidente

Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 28 dicembre 2023

Il Segretario Valentina Angelucci

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <u>Resta fermo l'obbligo</u>
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	

	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

PNA 2022 All. n° 8
Check-list per gli appalti

Premessa

L'Autorità intende mettere a disposizione di varie figure (commissari straordinari, soggetti attuatori, stazioni appaltanti, RUP, RPCT) strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In particolare, le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Strumenti di questo tipo sono consigliati dall'OCSE e sono stati considerati dalla stessa Organizzazione una *best practice* nell'ambito dei controlli preventivi sugli appalti dell'Anac per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza, strumenti, tuttavia, che ben si adattano ad affidamenti di ogni genere.

Le *check-list* sono state elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- ✓ affidamento diretto
- ✓ procedura negoziata per i servizi
- ✓ procedura negoziata per i lavori
- ✓ procedure in deroga
- ✓ modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Le *check-list* sono strumenti versatili che si prestano:

- ✓ all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ✓ ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali:

- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ✓ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ✓ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ✓ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- ✓ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- ✓ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

CHECK-LIST AFFIDAMENTO DIRETTO

Oggetto dell'appalto:

_____.

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto¹ (Importo Euro)				
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc.progett.neamm. ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)		
b)	Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____			
c)	Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs 50/2016)	€ _____			
A.4	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	☐	Altri Servizi e Forniture
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Appalto integrato
		☐	Misto	☐	Concessioni
		☐	Altro. Specificare di seguito:		
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				

¹ Art. 35, co. 4, d.lgs. n. 50/2016 "Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto".

A.7	Indicare CUI, laddove applicabile		
B.	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Determina a contrarre (facoltativa art. 32, d.lgs. 50/2016)	☐	
b)	Determina di affidamento (o unica in caso di assenza della determina a contrarre)	☐	
c)	Capitolato d'oneri	☐	
d)	Richiesta di offerta	☐	
e)	Schema di contratto	☐	
	Altro:		
f)	Schema di domanda di partecipazione	☐	
g)	Modello offerta economica	☐	
h)	Atti relativi alle verifiche dei requisiti generali e speciali (verbali)	☐	
i)	Richieste e riscontro ai chiarimenti	☐	
j)	Documenti comprovanti i requisiti (es. certificati agenzie, casellario, ecc.)	☐	
k)	Dichiarazioni conflitto di interessi di soggetti pubblici intervenuti nell'affidamento	☐	
l)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori, servizi o forniture di importo inferiore € 40.000, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. (art. 36, co. 2, lett. a)	☐	
b)	lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 o servizi e forniture di importo inferiore a € 139.000 (se stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) ovvero a € 214.000 (per tutte le altre stazioni appaltanti), previa valutazione, ove esistenti, per lavori di 3 preventivi e per servizi e forniture di almeno 5 oo.ee. individuati con indagini di mercato o da elenchi di oo.ee., nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. (art. 36, co. 2, lett. b)	☐	
c)	servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, l'importo è inferiore a € 100.000 (art. 157, co. 2).	☐	
B.2.2	Art. 1, comma 2, lett. a), d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in l. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023)	☐	
B.2.3	EVENTUALI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. ex art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	☐	
a)	Specificare di seguito:		
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA		

B.3.1 Elementi essenziali della determina²:			
a)	Interesse pubblico che si intende soddisfare? (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. 50/2016)		☐
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016)		☐
c)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)		☐
d)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016)		☐
e)	Modalità di selezione dell'operatore economico (es. elenco PA)		☐
f)	Specificare di seguito le ragioni della scelta dell'operatore economico:		
g)	Possesso dei requisiti di carattere generale		☐
h)	Possesso dei requisiti tecnico professionali		☐
B.3.2 Ulteriori elementi presenti nella determina:			
a)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)		☐
b)	Riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36 co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga		☐
c)	L'affidamento si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ³		☐
d)	LAV	Presenza dell'opera nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro	☐
e)	LAV	Presenza della clausola relativa al divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁴	☐
f)	LAV	Previsione della consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della verifica dei requisiti? (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020)	☐
g)	SERV	Presenza dell'acquisto nel programma biennale di forniture e servizi nonché nei relativi aggiornamenti annuali il cui valore stimato sia pari o superiore a 40.000 euro?	☐
h)	SERV	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione e le relative approvazioni ⁵	☐
i)	SERV	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁶	☐
j)	SERV	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il d.m. 17/06/2016	☐
k)	Quadro tecnico economico aggiornato		☐
B.4	REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER L'AFFIDAMENTO		SI NO
B.4.1	LAV	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione White List provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	☐ ☐

² D.lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

³ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al D.lgs. 42/2004, modificato dalla l. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del D.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avallamento per gli appalti in questione.

⁴ D.lgs. 50/2016, art. 24, comma 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

⁵ D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

⁶ D.lgs. 50/2016, art. 23, comma 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	☐	☐
B.4.3	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	LEGALITA'	SI	NO
B.5.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.5.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ⁷ (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)? [contratto]	☐	☐
B.5.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (l. 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	☐	☐
B.6	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.6.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione della piattaforma utilizzata? (art. 40, d.lgs. 50/2016) (in caso affermativo specificare) [determina]	☐	☐
B.6.2	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del Codice - facoltativa per affidamenti inferiori a € 40.000) ⁸ ? [contratto]	☐	☐
B.6.3	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [invito/contratto]	Giorni Mesi	
B.6.4	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, d.lgs. 50/2016? [determina]	☐	☐
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione?		
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni:		
B.6.5	Indicazione delle ragioni dell'unitarietà dell'affidamento in relazione alle disposizioni in materia di suddivisione in lotti (art. 51, co. 1, del Codice)	☐	☐
B.6.6	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?	☐	☐
B.6.7	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [invito/contratto]	☐	☐

⁷ D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

⁸ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

⁹ D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.6.8	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.9	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [invito/contratto]		☐	☐
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1, d.lgs. 50/2016)		☐	☐
b)	LAV	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	☐	☐
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105, co. 2, d.lgs. 50/2016)		☐	☐
d)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
B.6.10	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [invito/determina]		☐	☐
a)	E' richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		☐	☐
B.6.11	È previsto il versamento del contributo gara ANAC? [determina/invito]		☐	☐
B.6.12	Presenza di indicazioni sul rispetto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34, d.lgs. 50/2016)? ¹⁰ [determina/contratto]		☐	☐
B.6.13	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi di cui al Bando tipo ANAC n. 1/2021, par. 3.3, ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹¹ (obbligatoria fino al 31/12/2023). [contratto/capitolato]		☐	☐
B.6.14	LAV	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹² (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	☐	☐
B.6.15	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, d.lgs. 50/2016)		☐	☐
C.	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, Dir. esecuzione contratto: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			

¹⁰ D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasserie (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

¹¹ Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti: a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

¹² D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO						
☐	☐						
C.4	LAV	Il nominativo del d.l. è stato indicato negli atti di gara?	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO						
☐	☐						
	N.B.: Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice, sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (comma 7).						
C.5	Emergono criticità con riferimento alle dichiarazioni del RUP e degli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO						
☐	☐						
C.5.1	In caso affermativo specificare di seguito:						
D	AGGIUDICAZIONE						
D.1	RILEVAZIONE DEL VALORE DI AGGIUDICAZIONE						
a)	Ribasso percentuale Offerto	... %	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne autorità centrali.: € 139.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI • lavori: € 5.350.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne : € 428.000 • forniture/servizi/conc.progett.ne amm.ni sub-centrali: € 214.000 • servizi sociali e altri all.to IX: € 1.000.000				
b)	Valore dell'aggiudicazione (Contratto)	 €					
D.2	RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA (Art. 1, co. 1, d.l. 76/2020)?		<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO						
☐	☐						

	(2 mesi) ¹³			
D.3	RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36, co. 2, del codice e art. 1, co. 2, d.l. 76/2020 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)?		SI	NO
			☐	☐
D.3.1	In caso di risposta negativa, nella determina è data adeguata motivazione ¹⁴ ?		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito la motivazione:			
D.3.2	L'operatore economico risulta affidatario di ulteriori contratti da medesima stazione appaltante ¹⁵ ?		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa indicare di seguito gli ulteriori affidamenti:			
D.4	REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE E CAPACITA' ECONOMICA-FINANZIARIA E TECNICHE-PROFESSIONALI DELL'AFFIDATARIO		SI	NO
D.4.1	Criticità riguardo al possesso dei requisiti da parte dell'o.e. affidatario?			
a)	LAV	SOA per le categorie e classifiche richieste	☐	☐
b)	LAV	Univocità incarico di direttore tecnico nelle imprese di lavori (art. 87, co. 3, del D.P.R. 207/2010)	☐	☐
c)	Ulteriori osservazioni ¹⁶ :			

¹³ Nell'affidamento diretto di cui all'art. 1, co. 2 lett. a), l'atto di avvio del procedimento è l'invio della richiesta di offerta all'operatore economico scelto e la procedura si conclude con l'adozione della determina a contrarre o atto Equivalente. Nella procedura aperta, sulla base della definizione di cui all'art. 3 comma 1, lettera sss) e dell'art. 60 del d.lgs. n. 50/2016, l'atto di avvio del procedimento è la pubblicazione del bando o avviso di indizione di gara e la procedura si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, con il quale si procede all'aggiudicazione o all'individuazione definitiva del contraente.

¹⁴ Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

¹⁵ Le Linee guida ANAC n. 4 in tema di deroga alla rotazione dell'affidatario prevedono che "l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento"

¹⁶ A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano i le possibili ulteriori criticità che potrebbero emergere nel corso dei controlli:

- sospetti sull'imputabilità delle offerte a un unico centro decisionale (art. 80, co. 5, lett. m), d.lgs. 50/2016), sulla base di evidenze di collegamenti sostanziali tra i soggetti partecipanti alla procedura;
- possibile violazione al divieto di *pantouflage* (d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*);
- elementi di rischio sull'affidabilità dell'aggiudicatario con riferimento al numero di dipendenti, al fatturato, ai bilanci, ecc.);
- evidenze relative alla violazione del divieto per l'affidatario della progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure per l'aggiudicazione dei lavori (D.lgs. 50/2016, art. 24, co. 7: *"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori"*).

E.	EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ

Oggetto dell'appalto:

A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO				
A.1	Soggetto Attuatore				
A.2	Stazione Appaltante				
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto (Importo Euro)				
	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) • forniture/servizi/conc. progett.nea mm.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) • servizi sociali e altri all.to VIII: € 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 €428.000)		
	Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____			
	Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____			
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?		SI ☐	NO ☐	
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile				
A.6	Indicare CIG				
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile				
A.8	Tipo affidamento	☐	Servizi	☐	Accordo Quadro
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Concorso di idee/progettazione
		☐	Altro (specificare):		
		☐			
A.9	Procedura di scelta del contraente	Procedura Negoziata		d.l. 77/2021 conv. L 120/2020 (fino al 30/06/2023) Servizi e forniture: <139.000,00 Aff. Diretto (2 mesi); 139.000-soglie Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); >soglie (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >214.000,01 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi).	
		Altro (specificare):			
A.10	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa		
		☐	Minor prezzo		
B	ESAME DOCUMENTAZIONE				
B.1	ASPETTI GENERALI			SI	NO

B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Determina a contrarre (art. 32, d.lgs. 50/2016)	☐	
b)	Capitolato d'oneri?	☐	
c)	Manifestazione di interesse	☐	
d)	Schemi di contratto	☐	
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	☐	
	Altro:		
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	☐	
g)	Dichiarazione criteri tabellari	☐	
h)	Domanda di partecipazione	☐	
i)	Modello offerta economica	☐	
j)	Dichiarazioni integrative	☐	
k)	Dichiarazioni di conflitto di interessi	☐	
l)	Eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO		
B.2.1	d.lgs. 50/2016		
a)	lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all’art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)	☐	
b)	lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all’articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)	☐	
B.2.2	d.l. 76/2020, convertito con modificazioni in L. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all’art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici , ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell’avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.	☐	
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZE COMMISSARIALI (es. art. 4, co. 3, d.l. 32/2019)	☐	
	Specificare di seguito:		
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE¹		
a)	Inversione procedimentale usualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8, d.lgs. 50/216) ²	☐	
b)	Consegna via d’urgenza (art. 8, co. 1 lett. a), d.l. 76/2020) ³	☐	

¹ D.l. 77/2021, d.l. 76/2020, d.l. 32/2019, ecc.

² L’art. 1, co. 3, L. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all’art. 133, co. 8, del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell’idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell’avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

³ L’art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. 77/2021), “è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l’esecuzione del contratto in via d’urgenza ai

c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c), d.l. 76/2020) ⁴	☐
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2 lett. b), d.l. 76/2020)	☐
e)	Altro (specificare):	☐
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA	
B.3.1	elementi essenziali della determina ⁵?	
a)	Interesse pubblico che si intende soddisfare	☐
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. 50/2016)	☐
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	☐
d)	Caratteristiche dei beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	☐
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	☐
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. 50/2016)	☐
g)	Criteri di aggiudicazione	☐
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina:	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. ____
b)	Il numero di oo. ee. invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata? ⁷	☐
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Es. Elenchi PA)	☐
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo. ee.: 	
e)	Riferimenti ai precedenti livelli della progettazione ⁸ ?	☐
f)	Presenza di motivazione ex art. 23, co. 2, d.lgs. 50/2016 (rilevanza ai fini della progettazione interna) ⁹ ?	☐
g)	Riferimenti a determinazione corrispettivi della progettazione secondo il D.M. 17/06/2016?	☐
h)	Presenza di riferimenti al rispetto dei principi generali del codice? (art. 30, d.lgs. 50/2016)?	☐
i)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. 50/2016 e/o art. 1, co. 2, d.l. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	☐
i-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio: 	

sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

⁴ L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

⁵ D. Lgs. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50.

⁶ Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

⁷ Ai sensi del d.l. 76/2021 conv. L. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

⁸ D.lgs. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

⁹ D.lgs. 50/2016, art. 23, co. 2, "Per la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, paesaggistico, agronomico e forestale, storico-artistico, conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti ricorrono alle professionalità interne, purché in possesso di idonea competenza nelle materie oggetto del progetto o utilizzano la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee di cui agli articoli 152, 153, 154, 155 e 156. Per le altre tipologie di lavori, si applica quanto previsto dall'articolo 24".

j)	Quadro tecnico economico aggiornato		☐	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA		SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80, d.lgs. 50/2016)		☐	☐
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?		☐	☐
B.4.5	SIA	Requisiti di capacità economico finanziaria (art. 83, co. 1, lett. b) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	☐	☐
B.4.6	SIA	Requisiti di capacità tecnico professionale (art. 83, co. 1, lett. c) - Linee Guida n. 1 A.N.AC.)?	☐	☐
B.4.7	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:			
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)		SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 A.N.AC per affidamenti con O.E.P.V.?		☐	☐
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?		☐	☐
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?		☐	☐
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione ¹⁰ ?		☐	☐
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹¹ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?		☐	☐
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?		☐	☐
B.6	LEGALITA'		SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocollo di legalità o patti integrità vigenti?		☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:			
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹² (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)?		☐	☐

¹⁰ Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

¹¹ Linee Guida n. 2, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per riallinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentono di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

¹² D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, art. 53, co. 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati

	[disciplinare/contratto]			
B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7, d.lgs. 50/2016) ¹³ ? [disciplinare/invito]		☐	☐
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]		☐	☐
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI		SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹⁴ ?		☐	☐
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma biennale di forniture e servizi (> 40.000 euro) ¹⁵ del soggetto attuatore?		☐	☐
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]		☐	☐
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. 76/2020) ¹⁶ ? [disciplinare]		☐	☐
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]		☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa è prevista adeguata motivazione?		☐	☐
B.7.6	SISMA	È previsto l'esonero versamento contributo gare Anac (delibera A.N.AC. n. 359 del 29/03/2017)? [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.7	Tempo di esecuzione dei servizi [bando/disciplinare/contratto]		Giorni	
			Mesi	
B.7.8	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. 50/2016 ¹⁷ ? [determina/disciplinare]		☐	☐
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?		☐	☐
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:			

che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

¹³ D.lgs. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

¹⁴ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. 42/2004, modificato dalla L. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

¹⁵ D.lgs. 50/2016, art. 21: "Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera d), della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021, le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture possono essere avviate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21, già adottati, a condizione che entro il 15 ottobre 2020 si provveda all'aggiornamento". Articolo così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera d), della legge n. 55 del 2019.

¹⁶ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della legge n. 120 del 2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

¹⁷ D.lgs. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle microimprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.7.9	Indicazione delle ragioni dell'unitarietà dell'affidamento in relazione alle disposizioni in materia di suddivisione in lotti (art. 51, co. 1, del Codice)		☐	☐									
B.7.10	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6, d.lgs. 50/2016)?		☐	☐									
B.7.12	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.l. 77/2021)? [disciplinare/contratto]		☐	☐									
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105 comma 1 del d.lgs 50/2016)		☐	☐									
B.7.13	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]		☐	☐									
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?		☐	☐									
b)	È prevista la facoltà di un avvalimento frazionato e il divieto di avvalimento a cascata? (ex art. 89, co. 6, d.lgs. 50/2016)		☐	☐									
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7, del codice)		☐	☐									
B.7.14	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1, del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]		☐	☐									
B.7.15	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, del d.lgs. 50/2016)? [determina/disciplinare]		☐	☐									
B.7.16	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. 50/2016) ¹⁸ [determina/contratto]		☐	☐									
B.7.17	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis, del d.lgs. 50/2016). [contratto/capitolato]		☐	☐									
B.7.18	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lettera a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹⁹ (obbligatoria fino al 31/12/2023). [contratto/capitolato]		☐	☐									
B.7.19	SIA	Prescrizioni sull'utilizzo della metodologia BIM, ex art. 23, co. 13, del codice, secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]: <table><tr><td>1 GEN 2022</td><td>1 GEN 2023</td><td>1 GEN 2025</td></tr><tr><td>>= 15 MLN €</td><td>>= SOGLIA</td><td>>= 1 MLN €</td></tr><tr><td>ESCL. ORD. MANUTENZ.</td><td>ESCL. ORD. STRAORD. MANUTENZ.</td><td></td></tr></table>	1 GEN 2022	1 GEN 2023	1 GEN 2025	>= 15 MLN €	>= SOGLIA	>= 1 MLN €	ESCL. ORD. MANUTENZ.	ESCL. ORD. STRAORD. MANUTENZ.		☐	☐
1 GEN 2022	1 GEN 2023	1 GEN 2025											
>= 15 MLN €	>= SOGLIA	>= 1 MLN €											
ESCL. ORD. MANUTENZ.	ESCL. ORD. STRAORD. MANUTENZ.												
B.7.20	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli o.e. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati? [disciplinare]		☐	☐									
B.7.21	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36 comma 9 del D.Lgs 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]		☐	☐									

¹⁸ D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessuti e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessuti (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

¹⁹ Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

B.7.22	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]	☐	☐
B.7.23	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]	☐	☐
C	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA		
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)		
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI ☐	NO ☐
C.4	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?	SI ☐	NO ☐
	In caso affermativo specificare di seguito:		
D	EVENTUALI ULTERIORI NOTE E OSSERVAZIONI		

Oggetto dell'appalto:	

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO			
A.1	Soggetto Attuatore			
A.2	Stazione Appaltante			
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto	(Importo Euro)		
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)	
b)	Oneri per la sicurezza, ove previsti (non soggetti a ribasso)	€ _____		
c)	Valore stimato affidamento (art. 5 Direttiva 2014/24/UE e art. 35, co. 4, del d.lgs. 50/2016)	€ _____		
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?		SI ☐	NO ☐
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile			
A.6	Indicare CIG			
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile			
A.8	Tipo affidamento	Lavori e opere		
		Altro (specificare):		
A.9	Procedura di scelta del contraente	Procedura Negoziata	D.l. n. 77/2021 conv. L. n. 120/2020 (fino al 30/06/2023) • Lavori: <150.000,00 Aff. Diretto (2 mesi); 150.000-999.999,99 Negoziata senza bando =>5 operatori (4 mesi); 1.000.000-soglie Negoziata senza bando =>10 operatori (4 mesi); >5.350.000 (Termini ridotti) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi); >5.350.000 (Con motivazione) competitiva con negoz.ne o dialogo competitivo (6 mesi)	
		Altro (specificare):		
A.10	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa	
		☐	Minor prezzo	
B	ESAME DOCUMENTAZIONE			
B.1	ASPETTI GENERALI		SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?		☐	☐
a)	Determina a contrarre (art. 32, d.lgs. n. 50/2016)		☐	
b)	Capitolato d'oneri?		☐	

c)	Manifestazione di interesse	☐
d)	Schemi di contratto	☐
e)	Lettera di invito o disciplinare di gara	☐
	Altro:	
f)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	☐
g)	Dichiarazione criteri tabellari	☐
h)	Domanda di partecipazione	☐
i)	Modello offerta economica	☐
j)	Dichiarazioni integrative	☐
k)	Dichiarazioni conflitto interessi	☐
l)	Eventuale ulteriore documentazione:	
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:	
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO	
B.2.1	D.lgs. n. 50/2016	
a)	lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante la procedura negoziata di cui all’art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati. (art. 36, co. 2, lett. c)	☐
b)	lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all’art. 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati (art. 36, co. 2, lett. c-bis)	☐
B.2.2	D.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni in L. n. 120/2020 e ss.mm.ii. (procedimenti fino al 30/06/2023) art. 1, co. 2, lett. b) procedura negoziata, senza bando, di cui all’art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici , ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all’art. 35 del d.lgs. n. 50/2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell’avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali.	☐
B.2.3	PROCEDURA IN DEROGA AI SENSI DI ORDINANZA COMMISSARIALE (es. art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019)	☐
	Specificare di seguito:	
B.2.4	ALTRE DISPOSIZIONI ACCELERATORIE E DEROGHE DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE ¹	
a)	Inversione procedimentale usualmente prevista per le procedure aperte? (ex art. 133, co. 8 del d.lgs. n. 50/2016) ²	☐
b)	Consegna via d’urgenza (art. 8, co. 1, lett. a) del d.l. n. 76/2020) ³	☐

¹ D.l. n. 77/2021, d.l. n. 76/2020, ecc.

² L’art. 1, co. 3, L. n. 55/2019 ha esteso la possibilità fino al 30/06/2023 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021) di avvalersi della c.d. inversione procedimentale di cui all’art. 133, co. 8 del Codice (che consente per gli appalti nei settori speciali la facoltà per gli enti aggiudicatori, in caso di procedura aperta, di esaminare le offerte prima della verifica dell’idoneità degli offerenti, se specificamente previsto nel bando di gara o nell’avviso di indizione della gara) anche alle procedure aperte (sopra soglia) nei settori ordinari.

³ L’art. 8, co. 1, lett. a), del d.l. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020 prevede che, fino al 30/06/2021 (termine prorogato con il d.l. n. 77/2021), “è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l’esecuzione del contratto in via

c)	Riduzione dei termini procedurali (art. 8, co. 1 lett. c) del d.l. n. 76/2020) ⁴	☐
d)	Ricorso alla deroga dello <i>stand still</i> (art. 1, co. 2, lett. b) del d.l. n. 76/2020)	☐
e)	Altro (specificare):	☐
B.3	CONTENUTI DELLA DETERMINA	
B.3.1	Elementi essenziali della determina ⁵?	
a)	Interesse pubblico che si intende soddisfare? (art. 32, co. 1 e co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	☐
b)	Oggetto dell'affidamento (art. 32, co. 2, d.lgs. n. 50/2016)	☐
c)	Procedura adottata con indicazione delle ragioni	☐
d)	Caratteristiche delle opere, beni o servizi da acquistare (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	☐
e)	Requisiti per la selezione degli operatori economici ⁶	☐
f)	Importo stimato affidamento e copertura contabile (art. 32, co.2, d.lgs. n. 50/2016)	☐
g)	Criteri di aggiudicazione	☐
B.3.2	Ulteriori elementi presenti nella determina:	
a)	Numero di operatori economici invitati alla procedura	N. ____
b)	Il numero di oo. ee invitati è conforme alla previsione normativa sulla procedura utilizzata? ⁷	☐
c)	Individuazione dei criteri di selezione delle imprese da invitare? (Elenchi PA, ecc.)	☐
d)	Descrivere di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli oo. ee.: 	
e)	Presenza della clausola relativa al divieto per gli affidatari di incarichi di progettazione, e suoi controllanti/collegati, di partecipare alle procedure di lavori (verificare la presenza della clausola anche nel contratto, nella lettera d'invito e nel disciplinare di gara) ⁸ ?	☐
f)	Riferimenti al rispetto dei principi generali del Codice? (art. 30, d.lgs. n. 50/2016)	☐
g)	Presenza di riferimenti al rispetto del criterio di rotazione (ex art. 36, co. 2, d.lgs. n. 50/2016 e/o art. 1, co. 2 del d.l. n. 76/2020), ovvero di adeguata motivazione in caso di deroga?	☐
g-bis)	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio: 	

d'urgenza ai sensi dell'art. 32, co. 8, del d.lgs. n. 50/2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura".

⁴ L'art. 8, co. 1, lett. c), del d.l. n. 76/2020 prevede "c) in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti". I termini sono così ridotti: procedure aperte gg. 15 dalla data di invio del bando di gara; procedure ristrette gg. 10 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte; procedura negoziata gg. 5 dalla data di trasmissione dell'invito a presentare offerte.

⁵ D.lgs. n. 50/2016, art. 32 e Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016.

⁶ Requisiti di idoneità professionale; Requisiti di capacità economica e finanziaria; Requisiti di capacità tecniche e professionali.

⁷ Ai sensi del d.l. n. 76/2021 conv. L. n. 120/2020 e ss.ii.mm. (fino al 30/06/2023):

- lavori dal valore stimato tra € 150.000 e € 999.999,99 è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori;
- lavori dal valore stimato tra € 1.000.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 10 operatori;
- servizi e forniture dal valore stimato tra € 139.000 e le soglie di rilevanza comunitaria è prevista la procedura negoziata senza bando con invito di almeno 5 operatori.

Le Ordinanze speciali possono prevedere ulteriori deroghe.

⁸ D.lgs. n. 50/2016, art. 24, co. 7: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

h)	Quadro tecnico economico aggiornato	☐	
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA	SI	NO
B.4.1	Requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016	☐	☐
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	☐	☐
B.4.3	Ulteriori requisiti richiesti (es. Albo Gestori ambientali, iscrizione <i>White List</i> provinciali, condizioni particolari esecuzione ex art. 100)?	☐	☐
B.4.4	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)	SI	NO
B.5.1	Rispetto ripartizione punteggi secondo Linee Guida n. 2 ANAC per affidamenti con O.E.P.V.?	☐	☐
B.5.2	Attribuzione di punteggi discrezionali?	☐	☐
B.5.3	Eventuali problematiche in ordine alla definizione dei criteri e dei pesi e sotto pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?	☐	☐
B.5.4	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede un punteggio tecnico minimo (c.d. soglia di sbarramento) per accedere alla fase di apertura delle offerte economiche, è chiarito se tale soglia di sbarramento sarà determinata prima o dopo la riparametrazione ⁹ ?	☐	☐
B.5.5	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la riparametrazione del punteggio tecnico ¹⁰ , è specificato se ai fini della verifica della soglia di anomalia si farà riferimento ai punteggi pre-riparametrazione o post-riparametrazione?	☐	☐
B.5.6	Nel caso in cui la <i>lex specialis</i> prevede la verifica della soglia di anomalia sul punteggio determinato prima della riparametrazione, discostandosi così dalle Linee Guida n. 2, che prevedono "Ai fini della verifica di anomalia la stazione appaltante fa riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito delle relative riparametrazioni", la Stazione Appaltante ha dato motivazione nella legge di gara?	☐	☐
B.6	LEGALITA'	SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti?	☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> ¹¹ (art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001)? [disciplinare/contratto]	☐	☐

⁹ Con delibera n. 43 del 22/01/2020 l'ANAC chiarisce che "in mancanza di specifiche indicazioni sul momento in cui effettuare il calcolo della soglia di anomalia, tale calcolo non poteva che intervenire dopo l'operazione di riparametrazione, dal cui esito dipendevano anche le eventuali esclusioni per mancato raggiungimento della soglia di sbarramento".

¹⁰ Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa", che prevedono la possibilità per la stazione appaltante di procedere, se previsto dal bando di gara, "alla riparametrazione dei punteggi per riallinearli ai punteggi previsti per l'elemento di partenza. L'operazione di riparametrazione può avvenire sia in relazione ai criteri qualitativi sia in relazione ai criteri quantitativi (laddove non siano previste modalità che consentano di attribuire alla migliore offerta il punteggio massimo) con riferimento ai punteggi relativi ai singoli criteri o, laddove siano previsti, in relazione ai singoli sub-criteri. La stazione appaltante può procedere, altresì, a una seconda riparametrazione dei punteggi ottenuti per la parte tecnica o quella economica, complessivamente considerate. Anche in questo caso condizioni essenziali per procedere alla riparametrazione è che la stessa sia prevista nel bando di gara e che siano chiaramente individuati gli elementi che concorrono a formare la componente tecnica e la componente economica".

¹¹ D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, art 16-ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziale per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi

B.6.3	Presenza del divieto partecipazione in forma diversa (art. 48, co. 7) ¹² ? [disciplinare/invito]	☐	☐
B.6.4	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	☐	☐
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO
B.7.1	L'appalto si riferisce ad un bene tutelato (patrimonio paesaggistico e culturale) ¹³ ?	☐	☐
B.7.2	Nella determina risulta che l'affidamento è incluso nel programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti e nell'elenco annuale delle opere (> 100.000 euro)?	☐	☐
B.7.3	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata? (in caso affermativo specificare) [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.4	Presenza garanzia provvisoria (art. 93 del d.lgs. n. 50/2016 - art. 1, co. 4, del d.l. n. 76/2020) ¹⁴ ? [disciplinare/invito]	☐	☐
B.7.5	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	☐	☐
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione:	☐	☐
B.7.6	Assicurarsi che sia previsto il versamento del contributo gara in favore dell'ANAC? [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.7	Tempo di esecuzione dei servizi o delle opere [bando/disciplinare/contratto]	Giorni Mesi	
B.7.8	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 51, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016 ¹⁵ ? [determina/disciplinare]	☐	☐
a)	In caso di risposta negativa è presente adeguata motivazione?	☐	☐
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		
B.7.9	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (art. 35, co. 6 del d.lgs. n. 50/2016)?	☐	☐

poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

¹² D.lgs. n. 50/2016, art. 48, co. 7: "È fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorzio; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale".

¹³ Gli appalti che rientrano nel settore dei beni culturali di cui al d.lgs. n. 42/2004, modificato dalla l. n. 132/2019, sono disciplinati nella Parte II, Titolo VI, Capo III (artt. 145 e ss.) del d.lgs. n. 50/2016 nonché all'interno del relativo Regolamento D.M. 154/2017, che stabilisce i requisiti di qualificazione che le imprese devono possedere per partecipare agli appalti pubblici di lavori rientranti in questa categoria. L'art. 146 del d.lgs. n. 50/2016 prevede il divieto di avvalimento per gli appalti in questione.

¹⁴ Ai sensi dell'art. 1, co. 4, della l. n. 120/2020, per le procedure negoziate sotto soglia indette entro il 30 giugno 2023 "... la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93".

¹⁵ D.lgs. n. 50/2016, art. 51, co. 1: "Nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle micro imprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera qq), ovvero in lotti prestazionali di cui all'articolo 3, comma 1, lettera gggg) in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Le stazioni appaltanti motivano la mancata suddivisione dell'appalto in lotti nel bando di gara o nella lettera di invito e nella relazione unica di cui agli articoli 99 e 139. Nel caso di suddivisione in lotti, il relativo valore deve essere adeguato in modo da garantire l'effettiva possibilità di partecipazione da parte delle micro imprese, piccole e medie imprese. È fatto divieto alle stazioni appaltanti di suddividere in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni del presente codice, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti".

B.7.1 0	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	☐	☐
a)	Previsione del divieto di cessione del contratto? (art. 105, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016)	☐	☐
b)	Previsione del limite del 50% alla quota subappaltabile per le lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente?	☐	☐
c)	Nel caso di previsione di limiti al subappalto per categorie scorporabili gli stessi sono adeguatamente motivati? (art. 105 co. 2 d.lgs. n. 50/2016)	☐	☐
B.7.1 1	Le disposizioni in materia di avvalimento (art. 89 del Codice) sono conformi alla normativa vigente? [disciplinare/invito]	☐	☐
a)	È richiesta la dichiarazione sul possesso dei requisiti art. 80 nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento dell'ausiliaria?	☐	☐
b)	È prevista la responsabilità in solido del concorrente e dell'impresa ausiliaria ex art. 89 co. 5 del d.lgs. n. 50/2016?	☐	☐
c)	È previsto il divieto per l'ausiliaria di fornire i propri requisiti a più concorrenti o di partecipante al medesimo? (ex art. 89, co. 7 del Codice)	☐	☐
B.7.1 2	Le disposizioni in materia di anticipazione a favore dell'aggiudicatario tengono conto della possibilità di erogare tale somma fino al 30% per effetto dell'art. 207, co. 1 del d.l. 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio)? [disciplinare/contratto]	☐	☐
B.7.1 3	Esclusione automatica (art. 97, co. 8, d.lgs. n. 50/2016)? [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.1 4	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (art. 34 del d.lgs. n. 50/2016) ¹⁶ [determina/contratto]	☐	☐
B.7.1 5	In caso di corrispettivo calcolato a misura, è presente la clausola di invarianza dei prezzi fissi? (art. 59, co. 5-bis del d.lgs. n. 50/2016). [contratto/capitolato]	☐	☐
B.7.1 6	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 ¹⁷ (obbligatoria fino al 31/12/2023). [contratto/capitolato]	☐	☐
B.7.1 7	Riferimenti alla progettazione, alla verifica e validazione del RUP ¹⁸ (con indicazione degli estremi di avvenuta validazione del progetto posto a base di gara)? [bando/lettera d'invito]	☐	☐
In caso di risposta affermativa indicare di seguito il nominativo/organo che ha validato il progetto e gli estremi dell'atto di validazione:			
B.7.1 8	Si prevedono procedure di integrazione dell'elenco degli oo.aa. da invitare laddove la preliminare manifestazione di interesse comporti un numero insufficiente di interessati? [disciplinare]	☐	☐

¹⁶ D.lgs. n. 50/2016, art. 34, prevede "...l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (D.M. 11/01/2017); arredo urbano (D.M. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (D.M. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (D.M. 17/05/2018); carta (D.M. 04/04/2013); cartucce (D.M. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - D.M. 11/10/2017); illuminazione pubblica (D.M. 27/09/2017 e D.M. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (D.M. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (D.M. 09/12/2020); rifiuti urbani (D.M. 13/02/2014); ristorazione collettiva (D.M. 10/03/2020); sanificazione (D.M. 29/01/2021); stampanti (D.M. 17/10/2019); tessili (D.M. 30/06/2021); veicoli (D.M. 17/06/2021); verde pubblico (D.M. 10/03/2020).

¹⁷ Art.106, co. 1. "Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

a) se le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi ...".

¹⁸ D.lgs. n. 50/2016, artt. 23, 26 e 27.

B.7.1 9	Sono indicati i termini minimi per la ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 36, co. 9 del d.lgs. n. 50/2016? (minimo 5 giorni) [lettera d'invito/disciplinare]		☐	☐
B.7.2 0	Laddove si ricorra ad espletare indagine di mercato, si prevede la pubblicazione sul profilo del committente per almeno 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni? [determina]		☐	☐
B.7.2 1	Laddove la stazione appaltante utilizza elenchi di operatori economici, si prevede l'immediata evidenza della procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale di avviso specifico recante anche i riferimenti dell'elenco utilizzato? [determina]		☐	☐
C	SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA			
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?		SI ☐	NO ☐
C.4	Il nominativo del DL è stato indicato negli atti di gara (solo in caso di procedure di gara inerenti lavori)?		SI ☐	NO ☐
		N.B.: Con Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26.05.2021 si chiarisce che "qualora le stazioni appaltanti intendano affidare al proprio interno le attività di direzione dei lavori, le stesse debbano individuare, prima dell'avvio della procedura, il direttore dei lavori, specificandone il nominativo.", che dovrà quindi essere specificato già negli atti di gara. Ad esso si applica sia la disciplina generale dei conflitti di interesse di cui all'articolo 42 del Codice sia lo specifico regime di incompatibilità sancito dall'articolo 26 del Codice, secondo cui lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo (co. 7).		
C.5	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati?		SI ☐	NO ☐
	In caso affermativo specificare di seguito:			
D	EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ			

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio negli atti di gara.

A INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA									
A.1	Soggetto Attuatore								
A.2	Stazione Appaltante								
A.3	Rilevazione del Valore stimato dell'appalto (Importo Euro)								
a)	Base d'asta	€ _____	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI • Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA • lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000)						
b)	Valore stimato affidamento	€ _____							
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?				<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO								
☐	☐								
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile								
A.6	Indicare CIG								
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile								
A.8	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	☐	Altri Servizi e Forniture				
		☐	Servizi di ingegneria e architettura	☐	Appalto integrato				
		☐	Misto	☐	Concessioni				
		☐	Altro, specificare di seguito:						
A.9	Procedura di scelta del contraente	Descrivere la procedura:							
A.10	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa						
		☐	Minor prezzo						
B ESAME DOCUMENTAZIONE									
B.1	ASPETTI GENERALI				<table border="1"> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </table>	SI	NO		
SI	NO								
B.1.1	Completezza della documentazione?				<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	☐		
☐	☐								
a)	Determina a contrarre				☐				
b)	Capitolato d'oneri				☐				
c)	Schemi di contratto				☐				
d)	Lettera di invito o disciplinare di gara				☐				

	Altro:		
e)	Nota di richiesta di manifestazione di interesse	☐	
f)	Dichiarazione criteri tabellari	☐	
g)	Domanda di partecipazione	☐	
h)	Modello offerta economica	☐	
i)	Dichiarazioni integrative	☐	
j)	Dichiarazioni conflitto interessi	☐	
k)	Elencare eventuale ulteriore documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	DISPOSIZIONI DI CUI SI AVVALE LA STAZIONE APPALTANTE AI FINI DELL’AFFIDAMENTO		
B.2.1	Specificare di seguito le fonti normative:		
B.3	SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI		
B.3.1	Descrivere dettagliatamente di seguito il metodo utilizzato per la selezione degli operatori economici:		
a)	Sono presenti riferimenti al rispetto dei principi generali della Direttiva 2014/24/UE e del codice (art. 18, Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE) o comunque si ricava dagli atti della procedura che gli stessi sono ragionevolmente soddisfatti?	SI ☐	NO ☐
a.1)	E’ assicurato il rispetto dei principi di parità di trattamento (art. 24 della Direttiva 2014/24/UE, art. 42 della Direttiva 2014/25/UE) e non discriminazione?	☐	☐
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di parità di trattamento non discriminazione:		
a.2)	È assicurato il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità? (art. 18, nonché da artt. 48 a 55 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 nonché artt. da 67 a 75 Direttiva 2014/25/UE)	☐	☐
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità:		
a.3)	È assicurato il rispetto del principio di proporzionalità? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	☐	☐
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di proporzionalità:		
a.4)	È assicurato il rispetto del principio di concorrenza? (art. 18 Direttiva 2014/24/UE e art. 36 Direttiva 2014/25/UE)	☐	☐
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del principio di concorrenza:		
a.5)	Sono presenti riferimenti al rispetto del criterio di rotazione, qualora applicabile?	☐	☐
	Indicare di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto del criterio di rotazione ovvero le motivazioni addotte nel caso di non applicazione del predetto criterio:		

a.6)	La procedura rispetta gli altri principi inderogabili di cui all'art. 30 del Codice, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019 (economicità, efficacia, tempestività e correttezza)?	☐	☐
	Descrivere di seguito le misure adottate per assicurare il rispetto dei tali principi:		
a.7)	Indicare di seguito eventuali criticità in relazione al rispetto dei principi di cui ai punti precedenti		
B.4	REQUISITI PREVISTI DALLA LETTERA DI INVITO DISCIPLINARE DI GARA	SI	NO
B.4.1	Requisiti generali (art. 57 della Direttiva 2014/24/UE)	☐	☐
B.4.2	Iscrizione registro imprese o albo professionale?	☐	☐
B.4.3	Assenza delle condizioni ostative antimafia ex art. 80, co. 2, d.lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art. 4, co. 3, d.l. n. 32/2019		
B.4.4	Ulteriori requisiti richiesti (es. iscrizione <i>White List</i> provinciali ex art. 1, co. 52, e ss. l. n. 190/2012)?	☐	☐
B.4.5	Descrivere di seguito i principali requisiti generali e speciali previsti:		
B.5	CRITERI AGGIUDICAZIONE PREVISTI NEL DISCIPLINARE DI GARA (SOLO IN CASO DI OEPV)	SI	NO
B.5.1	I criteri relativi punteggi e la loro ripartizione rispettano le disposizioni di cui agli artt. 67 e 68 della Direttiva 2014/24/UE?	☐	☐
B.5.2	Si rilevano possibili problematiche in ordine alla definizione dei criteri/sub-criteri e dei pesi/sub-pesi? (es. punteggio eccessivo a criteri che appaiono poco rilevanti, punteggio elevato assegnato a macro criterio senza suddivisione in sub criteri e sub pesi)?	☐	☐
	In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:		
B.6	LEGALITÀ	SI	NO
B.6.1	La legge di gara è integrata con i riferimenti a eventuali protocolli di legalità/patti integrità vigenti finalizzati a prevenire i tentativi di infiltrazione e condizionamento dell'appalto, anche in attuazione dell'art. 194, co. 3, lett. d), e 20, del Codice?	☐	☐
a)	In caso affermativo, specificare di seguito protocollo/patto:		
B.6.2	Divieto affidamento incarichi in violazione del <i>pantouflage</i> (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, considerando 16 e art. 24 della Direttiva 2014/24/UE)? [disciplinare/contratto]	☐	☐
B.6.3	Riferimenti e contenuti riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari? (Legge 13 agosto 2010, n. 136) [contratto/capitolato]	☐	☐
B.7	ALTRI ASPETTI RILEVANTI	SI	NO

B.7.1	Utilizzo procedura telematica con specifica indicazione nella determina e nel disciplinare della piattaforma utilizzata (ex. considerando 52 della Direttiva nonché misura per attuazione principi generali) [determina/disciplinare]	☐	☐
a)	In caso di risposta affermativa, specificare:		
B.7.2	È previsto l'obbligo del sopralluogo? [disciplinare/invito]	☐	☐
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione? (art. 47 della Direttiva 2014/24/UE)	☐	☐
B.7.3	È previsto il versamento obbligatorio del contributo gara in favore dell'Anac? [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.4	Durata e tempo di esecuzione dell'appalto [bando/disciplinare/contratto]	Giorni Mesi	
B.7.5	L'appalto è suddiviso in lotti, ai sensi dell'art. 46 della Direttiva 2014/24/UE e art. 65 della Direttiva 2014/25/UE? [determina/disciplinare]	☐	☐
a)	In caso di risposta negativa, è presente adeguata motivazione?	☐	☐
b)	Specificare di seguito le modalità di divisione in lotti ovvero in caso di mancata divisione le motivazioni addotte:		
B.7.6	Il valore dell'affidamento è stato stimato senza l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee ed è stato rispettato il divieto di artificioso frazionamento (artt. 4 e 5 della Direttiva europea 2014/24/UE e artt. 15 e 16 della Direttiva europea 2014/25/UE)?	☐	☐
B.7.7	Le disposizioni sul subappalto sono conformi alla normativa vigente art. 71 Direttiva europea 2014/24/UE e art. 88 Direttiva europea 2014/25/UE (art. 105, d.lgs. n. 50/2016 come modificato dal d.l. n. 77/2021)? [disciplinare/contratto]	☐	☐
B.7.8	Le disposizioni in materia di avvalimento sono conformi alla normativa vigente (art. 63 Direttiva europea 2014/24/UE)? [disciplinare/invito]	☐	☐
B.7.9	Le disposizioni riguardanti le offerte anormalmente basse rispettano le disposizioni ex art. 69 della Direttiva europea 2014/24/UE? [determina/disciplinare]	☐	☐
B.7.10	Indicazione di applicazione delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi (ai sensi dell'art. 34 del d.lgs. n. 50/2016 e 4, co. 3, d.l. n. 32/2019) ¹ [determina/contratto]	☐	☐
B.7.11	Nei documenti di gara sono state inserite le clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 29 del d.l. n. 4/2022 e dell'art. art. 106, co. 1, lett. a), primo periodo del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106 (obbligatoria fino al 31/12/2023). [contratto/capitolato]	☐	☐

¹ D.lgs. 50/2016, art. 34, prevede "... l'inserimento, nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente ...". Alla data dell'aggiornamento della check-list i CAM sono stati adottati nelle seguenti categorie di forniture e affidamenti: arredi per interni (d.m. 11/01/2017); arredo urbano (d.m. 05/02/2015); ausili per l'incontinenza (d.m. 24/12/2015); calzature da lavoro e accessori in pelle (d.m. 17/05/2018); carta (d.m. 04/04/2013); cartucce (d.m. 17/10/2019); edilizia (servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici - d.m. 11/10/2017); illuminazione pubblica (d.m. 27/09/2017 e d.m. 28/03/2018); riscaldamento/raffrescamento edifici (d.m. 07/03/2012); lavaggio industriale e noleggio di tessuti e materasseria (d.m. 09/12/2020); rifiuti urbani (d.m. 13/02/2014); ristorazione collettiva (d.m. 10/03/2020); sanificazione (d.m. 29/01/2021); stampanti (d.m. 17/10/2019); tessili (d.m. 30/06/2021); veicoli (d.m. 17/06/2021); verde pubblico (d.m. 10/03/2020).

B.7.12	SIA	È previsto l'utilizzo della metodologia BIM (art. 23, co. 13, del Codice e art. 24, co. 4, Direttiva europea 2014/24/UE) secondo le prescrizioni di cui al d.m. MIT n. 560 del 01/12/2017, come modificato dal d.m. MIMS n. 312 del 02/08/2021, per la costruzione di nuove opere nonché per gli interventi di recupero, riqualificazione o varianti, secondo la seguente tempistica [disciplinare/CSA]?: 1 GEN 2022 >= 15 MLN € ESCL. ORD. MANUTENZ. 1 GEN 2023 >= SOGLIA ESCL. ORD. STRAORD. MANUTENZ. 1 GEN 2025 >= 1 MLN €	☐	☐
C SOGGETTI PUBBLICI UFFICIALI CHE INTERVENGONO NELLA PROCEDURA				
C.1	Responsabile Unico del Procedimento: (specificare di seguito informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.2	Altri soggetti che partecipano alla procedura: supporto RUP, resp. proc.to di selezione, altri: (specificare di seguito per ruolo, informazioni anagrafiche, qualifica, titoli, ecc.)			
C.3	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse? (art. 24 Direttiva europea 2014/24/UE, art. 42 Direttiva europea 2014/25/UE e art. 42 d.lgs. n. 50/2016).			
C.4	Il personale intervenuto ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?	SI	NO	
		☐	☐	
C.5	Sono emerse criticità con riferimento al RUP ed agli altri soggetti intervenuti sopra elencati? In caso affermativo specificare di seguito:	SI	NO	
		☐	☐	
	In caso di risposta affermativa, specificare le problematiche rilevate:			
D EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ				

CHECK-LIST

VARIANTI/MODIFICHE CONTRATTUALI EX ART. 106, D.LGS. n. 50/2016

Oggetto dell'appalto:

Verifica della presenza di peculiari elementi di rischio nella perizia di variante.

A.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA D'APPALTO								
A.1	Soggetto Attuatore								
A.2	Stazione Appaltante								
A.3	Rilevazione del Valore dell'appalto	(Importo Euro)							
a)	Valore del contratto (al netto dell'IVA)	_____ €	SOGLIE RILEVANZA COMUNITARIA SETTORI ORDINARI - Lavori: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000); - forniture/servizi/concorsi progett.ne autorità centrali.: € 140.000 (fino al 31/12/2021 € 139.000) - forniture/servizi/conc.progett.ne am.m.ni sub-centrali: € 215.000 (fino al 31/12/2021 € 214.000) - servizi sociali e altri all.to VIII: 750.000. SETTORI SPECIALI DIFESA E SICUREZZA - lavori e concessioni: € 5.382.000 (fino al 31/12/2021 € 5.350.000) - forniture/servizi/concorsi progett.ne: € 431.000 (fino al 31/12/2021 € 428.000)						
b)	Valore incrementi al netto dell'IVA (indicare titolo e norma)	_____ €							
c)	Percentuale incremento (indicare titolo e norma)	_____ %							
A.4	Affidamento sopra soglia comunitaria?				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	SI	NO	☐	☐
SI	NO								
☐	☐								
A.5	Tipo affidamento	☐	Lavori e opere	☐	Accordo Quadro				
☐		Servizi	☐	Concessione					
☐		Servizi di ingegneria e architettura	☐	Concorso di idee/progettazione					
☐		Appalto integrato		Altro (specificare): _____					
☐		Misto							
A.6	Procedura di scelta del contraente	☐	Procedura Aperta						
☐		Procedura Negoziata							
☐		Affidamento diretto							
Altro (specificare):									
A.4	Criterio di aggiudicazione	☐	OEPV - Offerta economicamente più vantaggiosa						
☐		Minor prezzo							
A.5	Indicare CUP, laddove applicabile								
A.6	Indicare CIG, laddove applicabile								
A.7	Indicare CUI, laddove applicabile								

B.	ESAME DOCUMENTAZIONE		
B.1	ASPETTI GENERALI	SI	NO
B.1.1	Completezza della documentazione?	☐	☐
a)	Atto di approvazione perizia di variante	☐	
b)	Relazione del RUP alle modifiche/varianti	☐	
c)	Relazione del DL alle modifiche/varianti	☐	
d)	Schema atto di sottomissione	☐	
	Altro:		
f)	Relazione tecnica relativa alle modifiche/varianti	☐	
g)	Schema di Contratto aggiuntivo	☐	
h)	Nuovo quadro economico	☐	
i)	Eventuale altra documentazione:		
B.1.2	Specificare di seguito eventuali problematiche relative alla completezza della documentazione:		
B.2	CONDIZIONI NECESSARIE PER LE MODIFICHE E VARIANTI CONTRATTUALI		
B.2.1	Verificare la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni per le modifiche contrattuali ex artt. 106 e 149 del Codice:		
a)	Modifiche contrattuali, a prescindere dal loro valore monetario, previste nei documenti di gara iniziali con clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi e sempre che non alterino la natura generale del contratto [art. 106, co. 1, lett. a)]	☐	
a-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
b)	Modifiche che prevedono prestazioni supplementari, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto, non incluse nell'appalto iniziale e resesi necessarie, a condizione che il cambiamento del contraente originario sia impraticabile per motivi economici e tecnici e comporti per la stessa amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi [art. 106, co. 1, lett. b)]	☐	
b-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
c)	Varianti in corso d'opera, nel limite del 50% del valore iniziale del contratto e che non alterino la natura del contratto, resesi necessarie a seguito di circostanze impreviste e imprevedibili cosiddette VCO [art. 106, co. 1, lett. c)]	☐	
c-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
d)	Sostituzione dell'aggiudicatario originario con un nuovo contraente, qualora ricorra una delle seguenti circostanze: morte o ristrutturazioni societarie dell'aggiudicatario; clausola di revisione inequivocabile in conformità alle disposizioni di cui alla lettera a); la SA assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori [art. 106, co. 1, lett. d)]	☐	
d-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		

e)	Modifiche non sostanziali, che non alterino considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti [art. 106, co. 1, lett. e)]. N.B.: ai sensi del co. 4 una modifica è considerata sostanziale in presenza di una delle seguenti condizioni: - la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; - la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; - la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; - se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al co. 1, lett. d).	☐	
e-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
f)	Modifiche nei limiti di valore della soglia di rilevanza comunitaria (art. 35 del codice) e del 10% del valore iniziale del contratto per i servizi e le forniture ovvero del 15% per i lavori, sempreché la modifica non alteri la natura complessiva del contratto. Nell'ambito delle stesse modifiche rientrano anche quelle dovute ad errore progettuale che pregiudichi in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzabilità, nel rispetto dei medesimi limiti d'importo [art. 106, co. 2]	☐	
f-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
g)	Modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di 1/5 dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto) [art. 106, co. 12]	☐	
g-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
h)	Varianti su beni tutelati, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, resi necessarie per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti imprevisti o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro [art. 149, co. 2]	☐	
h-bis)	Specificare di seguito nel dettaglio:		
B.3	ALTRI ASPETTI RILEVANTI DA VERIFICARE		
B.3.1	Proposta del direttore dei lavori/dell'esecuzione del contratto al RUP delle modifiche/varianti con indicazione dei motivi in apposita relazione (artt. 8 e 22 del D.M. 49/2018)?	☐	☐
a)	Specificare di seguito le varianti proposte e le correlate motivazioni:		
B.3.2	Autorizzazione del RUP alla perizia di variante?	☐	☐
a)	Specificare di seguito elementi di dettaglio sull'autorizzazione del RUP:		
B.3.3	La perizia di variante comporta la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato?	☐	☐

B.3.4	L'appaltatore ha iscritto riserve in contabilità riconducibili alle prestazioni oggetto di variante?	☐	☐
a)	Specificare di seguito:		
B.3.5	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e c), è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea per i contratti sopra soglia di cui all'art. 35 ovvero in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla predetta soglia [art. 106, co. 5]?	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.6	Per le modifiche al contratto di cui al co. 1, lett. b) e al co. 2, è prevista la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento [art. 106, co. 8]?	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.7	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria relative a lavori, servizi e forniture ovvero per le varianti di importo inferiore o pari al 10% dell'importo originario del contratto relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, è stata prevista la comunicazione da parte del RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante? [art. 106, co.14]	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.8	Per le varianti in corso d'opera relative a contratti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, di importo eccedente il 10% dell'importo originario del contratto, è prevista negli atti la trasmissione da parte del RUP ad ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro 30 giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (pena sanzioni amministrative pecuniarie) [art. 106, co. 14]?	☐	☐
a)	Eventuali note:		
B.3.9	In caso di proroga della durata del contratto in corso di esecuzione, nel bando e nei documenti di gara era prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - esecuzione prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la SA) [art. 106, co. 11]?	☐	☐
a)	Eventuali note:		
C.	EVENTUALI ULTERIORI NOTE/OSSERVAZIONI/CRITICITÀ		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

ALLEGATO A

INDICE DEI PROCEDIMENTI / PROCESSI



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Struttura organizzativa	Procedimento / processo	Grado rischio	Scheda valutazione rischio	Scheda procedimento
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Agevolazioni servizi scolastici	medio	5	1
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie	medio	10	2
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Iscrizione servizio ristorazione scolastica	medio	10	3
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Iscrizione servizio trasporto scolastico	medio	10	4
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Accoglienza anticipata a scuola	medio	10	5
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Pomeriggi facoltativi	medio	10	6
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Borse di studio	medio	5	7
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Premio oltre l'ostacolo	critico	18	8
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione delle palestre ad associazioni sportive	critico	18	9
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione di contributi ordinari ad associazioni sportive	medio	5	10
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione per gestione e uso di impianti sportivi	medio	22	11
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Riscossione proventi utilizzazione impianti sportivi	critico	18	12
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo	medio	4	13
Area Affari Generali / tutti i servizi	Accesso agli atti	medio	17	14
Area Affari Generali / tutti i servizi	Liquidazione di contributi	critico	21	15
Area Affari Generali / tutti i servizi	Concessione di contributi straordinari	medio	5	16
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Costituzione in giudizio	critico	15	17
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Registrazione di protocollo	medio	6	18
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Convocazione delle sedute di consiglio comunale	medio	3	19
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Convocazione delle sedute di giunta comunale	medio	3	20
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti	medio	12	21
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Verbalizzazione sedute consiglio comunale	medio	3	22
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria	medio	20	23
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Segnalazioni e reclami	medio	13	24
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione albi dei giudici popolari	medio	9	25

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	medio	2	26
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Unione civile	medio	2	27
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Autorizzazione alla cremazione	medio	8	28
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	medio	9	29
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di duplicato di tessera elettorale	medio	9	30
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio	medio	9	31
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio	medio	9	32
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Voto a domicilio	medio	9	33
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di carta di identità a residente o iscritto aire di monselice	medio	1	34
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di carta di identità a residente o iscritto aire di altri comuni	medio	1	35
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione nel registro della popolazione temporanea	medio	2	36
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Separazione coniugale	medio	2	37
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Divorzio	medio	2	38
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Immigrazione da altro comune	medio	2	39
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Immigrazione di cittadino all'estero	medio	2	40
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Cambio abitazione all'interno dello stesso comune	medio	2	41
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione all'anagrafe di cittadini ue	medio	2	42
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Trasferimento di straniero all'estero	medio	2	43
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Denuncia di morte	medio	2	44
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Concessione trentennale di loculo	medio	8	45
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rinnovo trentennale concessione di loculo	medio	8	46
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Trascrizione dell'atto di matrimonio religioso	medio	2	47
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Matrimonio con rito civile	medio	2	48
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita	medio	1	49
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio	medio	1	50
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di costituzione di unione civile	medio	1	51
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte	medio	1	52

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di copia integrale dell'atto di morte	medio	1	53
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di copia integrale dell'atto di nascita	medio	1	54
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Denuncia di nascita figlio nato dentro il matrimonio	medio	2	55
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Formazione delle liste di leva	minimo	11	56
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di estratto ruoli matricolari	minimo	11	57
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di congedo militare	minimo	11	58
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Acquisto di cittadinanza italiana	medio	2	59
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Tenuta delle liste elettorali	medio	9	60
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Attestazione dell'autenticità della copia di documento originale	medio	2	61
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Autenticazione di sottoscrizione	medio	2	62
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione alla miglioria di posteggio in concessione decennale	medio	16	63
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione decennale	medio	16	64
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di commercio su aree pubbliche	medio	16	65
Area Affari Generali / SUAP	Sospensione dell'esercizio di attività di commercio su aree pubbliche	medio	16	66
Area Affari Generali / SUAP	Aggiunta settore merceologico in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	67
Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	68
Area Affari Generali / SUAP	Tesserino di riconoscimento per operatori non professionali	medio	16	69
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	70
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di commercio su aree pubbliche con posteggio	medio	16	71
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per avvio di attività di commercio su aree pubbliche in qualità di operatore precario	medio	16	72
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento o riduzione della superficie dedicata all'attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	73
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico indistinto all'interno di circoli associazioni non affiliati	medio	16	74
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di cambio del preposto in attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	75

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di cessazione attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	76
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di sospensione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande per periodo superiore a 30 giorni e inferiore a 365 giorni	medio	16	77
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione orari di apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	78
Area Affari Generali / SUAP	Proroga sospensione attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	79
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta a pubblico indistinto all'interno di circoli e associazioni non affiliati	medio	16	80
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande congiunta ad attività prevalente di intrattenimento e svago	medio	16	81
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 9 legge regionale 29 per circoli affiliati ed associazioni	medio	16	82
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, feste o di altre riunioni straordinarie di persone	medio	16	83
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande	medio	16	84
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di vendita prodotti di produzione propria	medio	16	85
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di esercizio di vicinato	medio	16	86
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione forme speciali di vendita	medio	16	87
Area Affari Generali / SUAP	Attività di vendita straordinaria	medio	16	88
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di vendita di prodotti di propria produzione	medio	16	89
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di apertura di attività di vendita prodotti usati	medio	16	90
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di esercizio di vicinato esterno al parco commerciale	medio	16	91
Area Affari Generali / SUAP	Apertura forme speciali di vendita	medio	16	92
Area Affari Generali / SUAP	Modifica esercizio di vicinato (trasferimento dell'attività, ampliamento e riduzione della superficie di vendita).	medio	16	93
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in esercizio di vicinato	medio	16	94
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione registri di vendita di prodotti usati	medio	16	95
Area Affari Generali / SUAP	Nuova apertura di attività di somministrazione	medio	16	96

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	alimenti e bevande aperta al pubblico in area non sottoposta a vincoli			
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova attività agrituristica	medio	16	97
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova attività ricettiva alberghiera	medio	16	98
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova attività extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo	medio	16	99
Area Affari Generali / SUAP	Attività di nuova apertura di attività ricettiva in campeggi e villaggi turistici	medio	16	100
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per attività ricettiva agrituristica	medio	16	101
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico per riduzione/ampliamento capacità ricettiva di attività ricettiva agrituristica	medio	16	102
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per ampliamento/riduzione di attività di campeggio	medio	16	103
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per attività di campeggio	medio	16	104
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	medio	16	105
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per variazione capacità ricettiva di struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	medio	16	106
Area Affari Generali / SUAP	Nuova apertura di attività ricettiva extralberghiera ad uso ricettivo non esclusivo	medio	16	107
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento capacità ricettiva - campeggio	medio	16	108
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento di attività ricettiva alberghiera	medio	16	109
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento di attività ricettiva extralberghiera	medio	16	110
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nell'attività di campeggio-villaggio turistico	medio	16	111
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività ricettiva alberghiera	medio	16	112
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività di riduzione - ampliamento - modifica in attività agrituristica	medio	16	113
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività ricettiva extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo	medio	16	114
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	115
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione dell'attività di panificazione	medio	16	116
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di attività di tintolavanderia	medio	16	117
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di punto vendita quotidiani e periodici	medio	16	118
Area Affari Generali / SUAP	Sospensione per ferie dell'attività di panificazione	medio	16	119

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	120
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di panificazione	medio	16	121
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di tintolavanderia	medio	16	122
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	123
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	124
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di panificazione (trasferimento dell'attività, ampliamento e/o riduzione della superficie di vendita)	medio	16	125
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di tintolavanderia	medio	16	126
Area Affari Generali / SUAP	Modifica direttore tecnico di attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	127
Area Affari Generali / SUAP	Modifica del direttore tecnico di attività di tintolavanderia	medio	16	128
Area Affari Generali / SUAP	Modifica punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	129
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso attività di tintolavanderia	medio	16	130
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso attività di panificazione	medio	16	131
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	132
Area Affari Generali / SUAP	Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di un parco commerciale	medio	16	133
Area Affari Generali / SUAP	Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di una grande struttura di vendita fuori centro storico	medio	16	134
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	135
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per apertura di una nuovo esercizio di vendita al dettaglio all'interno di parco commerciale	medio	16	136
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova grande struttura di vendita al dettaglio all'interno del centro storico	medio	16	137
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova grande struttura di vendita al dettaglio fuori centro storico	medio	16	138
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	139
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di grande struttura di vendita esterna al parco commerciale	medio	16	140

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di media struttura di vendita maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	141
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale	medio	16	142
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in esercizio di vicinato	medio	16	143
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in grande struttura di vendita	medio	16	144
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in media struttura di vendita maggiore	medio	16	145
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in media struttura di vendita minore	medio	16	146
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	147
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in grande struttura di vendita	medio	16	148
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in media struttura di vendita maggiore	medio	16	149
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in media struttura di vendita minore	medio	16	150
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	151
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita maggiore	medio	16	152
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	153
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in grande struttura di vendita	medio	16	154
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita minore	medio	16	155
Area Affari Generali / SUAP	Mutamento del settore merceologico di una struttura di vendita al dettaglio medio-maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	156
Area Affari Generali / SUAP	Modifica della ripartizione interna di un parco commerciale	medio	16	157
Area Affari Generali / SUAP	Modifica della ripartizione interna di una grande struttura di vendita al dettaglio	medio	16	158
Area Affari Generali / SUAP	Riduzione superficie di vendita di un parco commerciale	medio	16	159
Area Affari Generali / SUAP	Riduzione superficie di vendita di una grande struttura di vendita al dettaglio	medio	16	160
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio minore esterna al parco commerciale	medio	16	161

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in grande struttura di vendita esterna al parcommerciale	medio	16	162
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale	medio	16	163
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	164
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in grande struttura di vendita	medio	16	165
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita maggiore	medio	16	166
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita minore	medio	16	167
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	168
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio dell'autorizzazione di agibilità attività cinema/teatro	medio	16	169
Area Affari Generali / SUAP	Agibilità attività di discoteche e locali di intrattenimento auditorium - manifestazioni sportive - manifestazioni di pubblico spettacolo	medio	16	170
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento attività di spettacolo viaggiante su territorio nazionale	medio	16	171
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra espositiva in area pubblica	medio	16	172
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra fieristica in area pubblica	medio	16	173
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di fochino	medio	16	174
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	175
Area Affari Generali / SUAP	Registrazione di attrazione di spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo	medio	16	176
Area Affari Generali / SUAP	Rinnovo dell'autorizzazione per esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	177
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività circense	medio	16	178
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di luna park	medio	16	179
Area Affari Generali / SUAP	Manifestazione in luoghi/spazi all'aperto in area privata ad uso pubblico (sagre) priva di strutture per il pubblico spettacolo	medio	16	180
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per svolgimento manifestazione all'aperto con strutture adibite a pubblico spettacolo	medio	16	181
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione temporanea per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in	medio	16	182

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	occasione di eventi			
Area Affari Generali / SUAP	Rimozione di giochi leciti	medio	16	183
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione vendita opere del proprio ingegno	medio	16	184
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di sala pubblica da gioco	medio	16	185
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande	medio	16	186
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione cessazione rinuncia di attività di sala giochi	medio	16	187
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria ad attività di intrattenimento	medio	16	188
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di spettacolo viaggiante	medio	16	189
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di agenzia d'affari	medio	16	190
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di discoteca e locale di intrattenimento	medio	16	191
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di giochi leciti	medio	16	192
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento	medio	16	193
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di fochino	medio	16	194
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di agibilità di locale di intrattenimento	medio	16	195
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia all'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	196
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione della cessazione/rinuncia alla manifestazione	medio	16	197
Area Affari Generali / SUAP	Attività di pesche, tombole e lotterie a carattere locale da parte di enti e associazioni senza scopo di lucro	medio	16	198
Area Affari Generali / SUAP	Rinnovo autorizzazione per attività di fochino	medio	16	199
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento	medio	16	200
Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività discoteca - attività di trattenimento	medio	16	201
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra espositiva in locali/area privata	medio	16	202
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nell'attività di discoteca e locale di intrattenimento	medio	16	203

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività di agenzia d'affari	medio	16	204
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra fieristica in area/locali privati	medio	16	205
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di somministrazione accessoria ad attività di intrattenimento	medio	16	206
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	medio	16	207
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di vendita armi da punta e taglio	medio	16	208
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di sala giochi o per variazione quantità/tipologia di giochi leciti installati presso sala pubblica da gioco già autorizzata	medio	16	209
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per aggiunta di giochi leciti	medio	16	210
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per installazione giochi leciti	medio	16	211
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per sostituzione giochi leciti	medio	16	212
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nella titolarità di sala pubblica da gioco	medio	16	213
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso nell'agibilità di locali di intrattenimento	medio	16	214
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria	medio	16	215
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata subingresso attività di agenzia d'affari	medio	16	216
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione registro/tariffario agenzia d'affari	medio	16	217
Polizia Locale	Richiesta di permesso di sosta disabili	medio	47	218
Polizia Locale	Accesso riprese videosorveglianza	medio	17	219
Polizia Locale	Gestione sanzioni amministrative	medio	54	220
Polizia Locale	Controllo attività artigianali	medio	16	221
Polizia Locale	Gestione contenzioso sanzioni cds	medio	55	222
Polizia Locale	Rilievo sinistri stradali	medio	54	223
Polizia Locale	Accertamento ricongiunzione familiare cittadino extracomunitario	medio	2	224
Polizia Locale	Accertamento/trattamento sanitario obbligatorio	minimo	50	225
Polizia Locale	Accesso atti relativi ad attività di istituto	medio	17	226
Polizia Locale	Richiesta permessi di sosta per neo mamme	medio	47	227
--Polizia Locale	Gestione delle riscossioni coattive	critico	35	285

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	medio	2	286
Polizia Locale	Nulla -osta per transito trasporti eccezionali	medio	16	287
Polizia Locale	Sorvegliabilità dei locali di somministrazione alimenti e bevande	medio	16	288
Polizia Locale	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	critico	35	289
Polizia Locale	Riconsegna documenti rubati o smarriti	medio	1	290
Polizia Locale	Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	medio	52	291
Polizia Locale	Pareri/ nulla-osta passi carrai e attività edilizie con riferimento al cds	medio	53	292
Polizia Locale	Occupazione temporanea suolo pubblico	medio	53	293
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni per il transito e la sosta nelle zone a traffico limitato	medio	16	294
Polizia Locale	Procedura della sanzioni amministrative extra cds-verbali - ingiunzioni di pagamento - archiviazioni ecc	medio	54	295
Polizia Locale	Modifiche permanenti e temporanee alla circolazione stradale	medio	53	296
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane	medio	48	228
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta consultazione materiale d'archivio	medio	48	229
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta materiale documentario presso peem	medio	48	230
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta materiale documentario presso biblioteca san biagio	medio	48	231
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Accettazione istanza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità	medio	5	232
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Assistenza domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari	medio	5	233
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Bando fondo sostegno affitto (f.s.a.)	medio	5	234
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione assegno di maternità e concessione assegno per chi ha almeno tre figli minori	medio	5	235
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione di contributi a sostegno di iniziative proposte da associazioni ambito socio-umanitario	medio	5	236
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione patrocinio ad associazioni ambito socioumanitario	medio	5	237
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Contributi economici integrativi del reddito	medio	5	238
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Integrazione rette per disabili e anziani	medio	5	239
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Programma di interventi economici straordinari a	medio	5	240

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro			
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Servizio di telesoccorso-telecontrollo-adempimento istruttoria ed inoltro pratica	medio	5	241
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Fondo straordinario di garanzia e riallaccio utenze	medio	5	242
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Progetti di lavoro per soggetti sprovvisti di ammortizzatori sociali	medio	5	243
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Erogazione contributi alle famiglie affidatarie di minori	medio	5	244
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Concessione sala pubblica liviero	medio	5	245
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Contributi straordinari associazioni ambito cultura turismo	medio	5	246
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Contributo annuale associazioni ambito cultura e turismo	medio	5	247
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Informazioni turistiche	medio	49	248
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Richieste materiale turistico - promozionale	medio	49	249
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Richieste patrocini associazioni ambito cultura e turismo	medio	4	250
Segreteria del Sindaco	Conferimento di attestato di benemerenzza	medio	4	251
Segreteria del Sindaco	Conferimento di cittadinanza onoraria	medio	4	252
Segreteria del Sindaco	Organizzazione di conferenze stampa	medio	56	253
Segreteria del Sindaco/Affari Generali	Liquidazione di contributi	critico	21	255
Segreteria del Sindaco/Affari Generali	Concessione di contributi straordinari	critico	21	255
Segreteria del Sindaco	Concessione di patrocinio	medio	4	256
Segreteria del Sindaco	Allestimento di sale per usi istituzionali	medio	56	257
Area Servizi Tecnici	Procedimenti su esposti e segnalazioni su amianto	medio	19	258
Area Servizi Tecnici	Partecipazione a bando per finanziamento	critico	45	259
Area Servizi Tecnici	Accesso atti	medio	46	260
Area Servizi Tecnici	Verde pubblico - controllo servizi	critico	44	261
Area Servizi Tecnici	Procedimenti su esposti e segnalazioni	critico	43	262
Area Servizi Tecnici	Procedimenti affidamento servizi e forniture	critico	23	263
Area Servizi Tecnici	Pareri prev. Per proc. Ambiti ambientali	critico	42	264
Area Servizi Tecnici	Parere su progetto gestione rifiuti	critico	41	265

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Servizi Tecnici	Assegnazione contributi caldaie	medio	40	266
Area Servizi Tecnici	Accertamento compatibilità ambientale	critico	39	267
Area Servizi Tecnici	Accertamento di compatibilità paesaggistica d.lgs. 42/2004 art. 181	critico	28	268
Area Servizi Tecnici	Attività edilizia libera	critico	27	269
Area Servizi Tecnici	Comunicazione inizio lavori (cil) art. 6 c. 2 lett. B-c-d-e- d.p.r. 380/2001	critico	27	270
Area Servizi Tecnici	Comunicazione lavori asseverata (cila) art. 6 c. 2 lett. A – e bis- d.p.r. 380/01	critico	27	271
Area Servizi Tecnici	Segnalazione certificata inizio lavori di cui all'art. 22 commi 1- 2 del d.p.r. 380/01	critico	24	272
Area Servizi Tecnici	Permesso di costruire d.p.r. N. 380/2001 art. 20 e 21	critico	24	273
Area Servizi Tecnici	Permesso di costruire in sanatoria (art. 36 dpr 380/2001)	critico	27	274
Area Servizi Tecnici	Certificato di agibilità d.p.r. N. 380/2001 art. 24-25 e l. 47/85 art. 35	critico	27	275
Area Servizi Tecnici	Denuncia di inizio attività (art. 22 c. 3 dpr 380/2001)	critico	27	276
Area Servizi Tecnici	Attestazione di agibilità - ai sensi dell'art. 10 d.p.r. 160/2010	critico	27	277
Area Servizi Tecnici	Autorizzazione paesaggistica d.lgs. 42/2004 art. 146	critico	25	278
Area Servizi Tecnici	Verifica cementi armati	medio	29	279
Area Servizi Tecnici	Approvazione piano urbanistico attuativo di iniziativa pubblica	critico	26	280
Area Servizi Tecnici	Accordo di programma per opera pubblica, in variante al piano regolatore generale	critico	57	281
Area Servizi Tecnici	Svincolo polizze fidejussorie	medio	58	282
Area Servizi Tecnici/Edilizia Residenziale Pubblica E.R.P.	Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area finalizzata all'eliminazione dei vincoli decennali e ventennali di inalienabilità	medio	30	283
Area Servizi Tecnici	Approvazione piano urbanistico attuativo di iniziativa privata o di iniziativa pubblica su istanza privata	critico	26	284
Area Servizi Economico Finanziari	Accertamento e verifiche tributi locali	critico	35	297
Area Servizi Economico Finanziari	Acquisizione di personale	medio	32	298
Area Servizi Economico Finanziari	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	medio	37	299
Area Servizi Economico Finanziari	Gestione giuridico-economica del personale	critico	36	300
Area Servizi Economico Finanziari	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	minimo	33	301

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Servizi Economico Finanziari	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	medio	34	302
Area Servizi Economico Finanziari	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	critico	36	303
Area Servizi Economico Finanziari	Pubbliche affissioni	medio	38	304
Area Servizi Tecnici	Programmazione lavori pubblici – lavori – servizi e forniture	critico	60	305
Area Servizi Tecnici	Progettazione della Gara	critico	60	306
Area Servizi Tecnici	Scelta del contraente	critico	60	307
Area Servizi Tecnici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	critico	60	308
Area Servizi Tecnici	Esecuzione del contratto	critico	60	309
Area Servizi Tecnici	Rendicontazione del contratto	critico	60	310
Area Servizi Tecnici	Gestione patrimonio	critico	59	311
Area Servizi Tecnici	Espropriazione per pubblica utilità	critico	61	312



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

Allegato B

Mappatura processi – Scheda Famiglia



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 1

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

DOCUMENTI DI IDENTITÀ - CERTIFICAZIONI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2
basso	7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 2

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PRATICHE ANAGRAFICHE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2
basso	7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 3

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 4

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

CONCESSIONE DI PATROCINI, BENEMERENZE, CITTADINANZE ONORARIE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n.
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 5

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	
Indicatore di probabilità	livello
1 Discrezionalità Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso

6

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 6

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DEL PROTOCOLLO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
Alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	basso	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 7

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B -

GESTIONE DELL'ARCHIVIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 8

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. A

GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	
basso	8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 9

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DELL'ELETTORATO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 10

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	3
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 11

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DELLA LEVA		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	
basso	9



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☒	basso	☒	minimo	☒



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 12

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☒ basso ☐
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2
basso	7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 13

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 14

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE TOMBE DI FAMIGLIA		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 15

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

COSTITUZIONE IN GIUDIZIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☒	
		basso ☐	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 16

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI/ABILITATIVI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI COMMERCIO FISSO, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI E BEVANDE, STRUTTURE RICETTIVE, ATTIVITÀ ARTIGIANALI	
Indicatore di probabilità	livello
1 Discrezionalità Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 17

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

ACCESSO AGLI ATTI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		2
basso		7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 18

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

SERVIZI SPORTIVI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		1
medio		2
basso		6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 19

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

SEGNALAZIONI SU AMIANTO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 20

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

NOTIFICA DI ATTI AMMINISTRATIVI			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☐ ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☐ ☒ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio	1	
basso	8	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 21

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☒ ☐ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 22

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. A

AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O RISTRETTA) DI IMPIANTI SPORTIVI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☒ basso ☐
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☒ basso ☐
valutazione di probabilità		n
Alto	1	
medio	3	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	4		
Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente		medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
Medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 23

Mappatura processi - Valutazione del rischio- Eventi richiosi Cod Ris. A

AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
Basso3	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 24

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. c

PERMESSO DI COSTRUIRE			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☐ ☒ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☒ ☐ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☒ ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☒ ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒
valutazione di probabilità		n	
alto		1	
medio		3	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	5

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 25

Mappatura processi - Valutazione del rischio Eventi rischiosi Cod Ris. C

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☒ basso ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	1
basso	7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 26

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☒ ☐ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☒ ☐ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☒ ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☒ ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	3
basso	4



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

dicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 27

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

ATTIVITÀ EDILIZIA MINORE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 28

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 29

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

VERIFICA CEMENTI ARMATI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto	1	
medio	2	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 30

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI E AREE PEEP		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto	1	
medio	2	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 31

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 32

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. D

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio	3	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 33

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	
basso	9



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☒	basso	☒	minimo	☒



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 34

Mappatura processi - Valutazione del rischio- Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☐ ☒ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☒ ☐ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità		n
alto	1	
medio	2	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 35

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 36

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. D

RETRIBUZIONI ED INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☒ basso ☐
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto	1	
medio	2	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 37

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☐ ☒ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☐ ☒ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio	3	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 38

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PUBBLICHE AFFISSIONI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		3
basso		6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 39

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ AMBIENTALE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☒	
		basso ☐	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☒	
		basso ☐	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 40

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI CALDAIE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 41

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PARERE SU PROGETTO GESTIONE RIFIUTI			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒

valutazione di probabilità		n
alto	3	
medio	0	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☒
		basso	☐
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☒
		basso	☐

valutazione di impatto	n
alto	
medio	4
basso	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 42

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PARERI PREVENTIVI PER PROCEDIMENTI AMBITI AMBIENTALI			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto	☒
		medio	☐
		basso	☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒

valutazione di probabilità		n
alto		3
medio		
basso		6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 43

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PROCEDIMENTI SU ESPOSTI E SEGNALAZIONI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	3
basso	5



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 44

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

VERDE PUBBLICO - CONTROLLO SERVIZI			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☒ ☐ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☐ ☒ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☒ ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità		n
alto		1
medio		3
basso		5



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☒
		basso	☐
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 45

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

PARTECIPAZIONE A BANDO PER FINANZIAMENTO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 46

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

ACCESSO ATTI - AMBIENTE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☒ basso ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio	5	
basso	4	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☒
		basso	☐
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 47

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

RICHIESTA DI PERMESSO DI SOSTA DISABILI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	0
basso	8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☒	alto	☒	medio	☒
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 48

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

SERVIZI BIBLIOTECARI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		1
basso		8



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 49

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

SERVIZI TURISTICI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio	1	
basso	8	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☒	basso	☒	medio	☒
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 50

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

ACCERTAMENTI/TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☐ basso ☒
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	9

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☒	basso	☒	minimo	☒



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 51

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

GESTIONE DELLE RISCOSSIONI COATTIVE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2
basso	7



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 52

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

VERIFICA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN REGIME DI AUTOTUTELA			
Indicatore di probabilità			livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto medio basso	☒ ☐ ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto medio basso	☐ ☒ ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto medio basso	☐ ☒ ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto medio basso	☐ ☐ ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto medio basso	☐ ☐ ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto medio basso	☐ ☐ ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto medio basso	☐ ☐ ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto medio basso	☐ ☐ ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto medio basso	☐ ☐ ☒

valutazione di probabilità		n
alto	1	
medio	2	
basso	6	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☐	
		basso ☒	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☐	
		basso ☒	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 53

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PARERI/ NULLA-OSTA PASSI CARRAI, OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO E ATTIVITÀ EDILIZIE CON RIFERIMENTO AL CDS		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	7

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 54

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità		n
alto		
medio		4
basso		5



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 55

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☒ basso ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	4
basso	5



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☒	medio	☒	medio	☒
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 56

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

ORGANIZZAZIONE EVENTI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 57

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

ACCORDI DI PROGRAMMA		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☒ medio ☐ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	3
medio	
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 58

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. C

SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☒ basso ☐
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	☐
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso	alto	☐
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio	☐
		basso	☒
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto	☐
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio	☐
		basso	☒
4	Danno generato	alto	☐
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio	☐
		basso	☒

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☐	medio	☐	critico	☐
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☒	basso	☒	medio	☒
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

Scheda n. 59

GESTIONE PATRIMONIO		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☐ basso ☒
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	1
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☒	
		basso ☐	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☒	
		basso ☐	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	basso	☐
basso	☐	medio	☐	basso	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi rischiosi Cod Ris. A

Scheda n. 60

CONTRATTI PUBBLICI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☐ medio ☒ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☒ basso ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2
basso	6



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☒	
		basso ☐	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☒	
		basso ☐	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Mappatura processi - Valutazione del rischio- Eventi richiosi Cod Ris. C

Scheda n. 61

ESPROPRIAZIONI		
Indicatore di probabilità		livello
1 Discrezionalità	Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto ☒ medio ☐ basso ☐
2 Coerenza operativa	coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Rilevanza degli interessi "esterni"	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto ☒ medio ☐ basso ☐
4 Livello di opacità del processo	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	alto ☐ medio ☐ basso ☒
5 Presenza di "eventi sentinella"	per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	alto ☐ medio ☒ basso ☐
6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto ☐ medio ☐ basso ☒
7 Segnalazioni, reclami	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi	alto ☐ medio ☐ basso ☒
8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto ☐ medio ☐ basso ☒
9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto ☐ medio ☐ basso ☒

valutazione di probabilità	n
alto	2
medio	2
basso	5



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Indicatore di impatto		livello	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto ☐	
	misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	medio ☐	
		basso ☒	
2	Impatto in termini di contenzioso	alto ☐	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio ☒	
		basso ☐	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto ☐	
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	medio ☒	
		basso ☐	
4	Danno generato	alto ☐	
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	medio ☐	
		basso ☒	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	☐	alto	☐	alto	☐
alto	☒	medio	☒	critico	☒
medio	☐	alto	☐	critico	☐
alto	☐	basso	☐	medio	☐
medio	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	alto	☐	medio	☐
medio	☐	basso	☐	medio	☐
basso	☐	medio	☐	medio	☐
basso	☐	basso	☐	minimo	☐



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024

Allegato C

Mappatura dei procedimenti / processi



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 001

Richiesta di agevolazione/esenzione per servizi scolastici.

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	- presentazione di istanza corredata da ISEE - protocollazione - assegnazione all'ufficio competente - istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). - posizione regolare: - conferma dell'accoglimento della domanda - posizione irregolare: - richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione. - a: non regolarizzazione - a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente - b: regolarizzazione - b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente predisposizione elenco determinazione dirigenziale per riconoscimento di esenzioni e agevolazioni comunicazione al richiedente delle agevolazioni / esenzioni concesse comunicazione al soggetto che procede alla riscossione delle tariffe agevolate comunicazione alla Guardia di Finanza delle richieste di agevolazione / esenzione per i controlli di competenza.
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. Regolamento per il diritto allo studio CC n. 64 del 21/10/2004, n. 6 del 5/2/2010, n. 31 dell'11/7/2006
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	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	numero di agevolazioni / esenzioni concesse
<u>misure</u>	controlli dichiarazioni
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 002

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	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 Monselice iscritti nelle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Zanellato. 3. acquisizione da altri comuni dell'elenco degli studenti residenti a Monselice 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	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti
<u>indicatori</u>	Numero dei beneficiari
<u>misure</u>	Controlli
modulistica	no
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 003

Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	- presentazione di istanza on line tramite portale. - istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). - posizione regolare: - conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione - posizione irregolare: - richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. 2.a: non regolarizzazione 3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) 2.b: regolarizzazione 3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) 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	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 004

Iscrizione al servizio di trasporto scolastico.

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	- presentazione di istanza on line tramite portale. - istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). - posizione regolare: - conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - posizione irregolare: - richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc. - a: non regolarizzazione - a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - b: regolarizzazione - b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail) - analisi dei percorsi con gli autisti della ditta appaltatrice del servizio e con Polizia Locale. - predisposizione del percorso con indicazione delle fermate, degli alunni che le utilizzano e dei relativi orari - comunicazione alle famiglie degli alunni ammessi al servizio dei percorsi, delle fermate e dei relativi orari. - comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio dei percorsi, delle fermate e degli alunni
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Accoglienza anticipata a scuola		procedimento/processo 005
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	1. iscrizione su modulo 2. esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, nucleo familiare, dichiarazione ISEE) 3. predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe 4. attivazione servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito 5. comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia e a gestore servizio educativo	
normativa	deliberazione di organizzazione del servizio regolamento comunale diritto allo studio	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta sospensione del procedimento per integrazione	
attività discrezionale – vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento /potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	xxxx	
<u>anomalie significative</u>	Alterazione dei tempi - Mancata esecuzione di controlli - Pilotamento di attività ai fini della concessione del beneficio - Concessione di beneficio a non aventi titolo in quanto non residenti	
<u>indicatori</u>	numero anomalo di iscrizioni	
<u>misure</u>	esclusione utenti morosi - 100% controllo anagrafico del nucleo familiare, controllo ISEE, invio agevolazioni a GdF (misure già in atto)	
modulistica	sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Pomeriggi facoltativi		procedimento/processo 006
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	iscrizione su modulo esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi (non morosità, iscrizione scuola, mensa, dichiarazione ISEE) predisposizione elenchi iscritti suddivisi per scuola, classe organizzazione attività pomeridiane ed attivazione del servizio al raggiungimento del numero minimo stabilito comunicazione accoglimento iscrizioni a scuola, famiglia, a ditta ristorazione e a gestore servizio educativo	
normativa	deliberazione di organizzazione del servizio; regolamento comunale diritto allo studio	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta sospensione del procedimento per integrazione	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
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		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Borse di studio		procedimento/processo 007
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	1. deliberazione di istituzione di una selezione per borse di studio 2. pubblicazione dell'avviso 3. presentazione di domanda di partecipazione corredata da dichiarazione e documentazione (ISEE, ecc.) 4. protocollazione 5. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). 4a. posizione regolare: - a.1 ammissione della domanda alla partecipazione al bando 4b. posizione irregolare: - b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione. - b.2.a: non regolarizzazione - b.3.a: comunicazione non ammissione della domanda - b.2.b: regolarizzazione - b.3.b conferma dell'ammissione della domanda 6. formazione di graduatoria 7. determinazione dirigenziale per attribuzione borsa di studio 8. comunicazione al richiedente	
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. Regolamento per il diritto allo studio CC n. 64 del 21/10/2004, n. 6 del 5/2/2010, n. 31 dell'11/7/2006	
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	Dirigente Area Affari Generali	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
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		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Premio Oltre l'Ostacolo		procedimento/processo 008
struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	1. apertura della fase di presentazione delle candidature 2. invio invito a presentare candidature a scuole, associazioni e federazioni sportive 3. ricezione delle proposte di candidature con motivazioni 4. nomina giuria 5. riunione giuria per verifica ammissibilità candidature e proposta di eventuali nuove candidature 6. pubblicazione sul sito delle candidature ammesse per ciascuna categoria di premio 7. apertura della fase di votazione popolare 8. acquisto dei premi 9. riunione giuria per esame voto popolare ed attribuzione del voto finale a ciascun candidato 10. proclamazione e premiazione dei vincitori in seduta pubblica	
normativa	Regolamento istitutivo del premio (deliberazione GC 16/4/2015 n. 72 e 22/9/2016 n. 154)	
silenzio assenso/ rifiuto	No	
termine di conclusione (durata in giorni)	150	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Giuria	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi. pilotamento di procedure ai fini della concessione del premio	
indicatori	conflitto di interessi, numero minimo di candidature	
misure	pubblicità	
modulistica	sì	
note	Il numero di candidature dipende anche dalla collaborazione delle società sportive	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Concessione delle palestre ad associazioni sportive		procedimento/processo 009
struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	1. presentazione di istanza cartacea / on line (entro 31/5). 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. individuazione del responsabile del procedimento da parte del dirigente 5. istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (legittimazione, categoria di appartenenza, morosità, ecc.) 6. predisposizione della griglia riportante giorni, fasce orarie ed impianti assegnati in uso (entro 30/6) 7. Convocazione della riunione pubblica per l'esposizione della proposta (entro 31/7) 8. Ricezione di eventuali osservazioni da parte delle associazioni (entro 7 giorni dalla riunione) 9. Analisi delle osservazioni pervenute 10. Risposta ai richiedenti (entro 7 giorni dalle osservazioni) 11. Comunicazione alle società sportive ed ai gestori degli palestre (autorità scolastiche) degli impianti assegnati in uso. 12. Ricezione della modulistica conseguente all'assegnazione (responsabili, defibrillatori, chiavi, materiale informativo)	
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; regolamento per la concessione in uso delle palestre (CC n. 18 del 13/4/2017)	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso	
termine di conclusione (durata in giorni)	60	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Dirigente Area Affari Generali	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
anomalie significative		
indicatori	Percentuale di spazi assegnati ad una unica associazione	
misure	Proposta di assegnazione esaminata in seduta pubblica alla presenza delle associazioni sportive richiedenti e successiva analisi di eventuali osservazioni proposte dalle associazioni.	
modulistica	sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 010

Concessione di contributi ordinari ad associazioni sportive

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
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 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
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	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Giunta Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

concessione per gestione e uso di impianti sportivi		procedimento/processo 011
struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	1. deliberazione di Giunta Comunale per definizione indirizzi di gara 2. predisposizione bando e capitolato 3. determinazione dirigenziale di indizione gara 4. pubblicazione del bando 5. ricezione domande di partecipazione 6. costituzione commissione giudicatrice 7. esame delle domande di partecipazione 8. individuazione dell'aggiudicatario 9. comunicazione esito e pubblicazione 10. pubblicazione in amministrazione trasparente	
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; regolamento per la concessione in uso delle palestre (CC n. 18 del 13/4/2017) e deliberazioni di Giunta Comunale che approvano le tariffe dei singoli impianti (n. 201 del 15.10.2013, n.206 del 10.10.2006, n. 292 del 23.11.2010, n. 104 del 16.6.2015, n. 117 del 31.5.2011, n. 146 dell'1.9.2016)	
silenzio assenso/ rifiuto	==	
termine di conclusione (durata in giorni)	==	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente Area Affari Generali	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico	
anomalie significative		
indicatori	Conflitto di interessi	
misure	Pubblicità e controllo (vedi misure PTCP)	
modulistica	sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 012

Riscossione dei proventi derivanti dall'uso di impianti sportivi

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	informazione agli assegnatari / utilizzatori degli impianti sportivi anche tramite sito internet di tariffe e modalità di pagamento attività istruttoria ai fini dell'applicazione delle tariffe conteggio fatturazione e invio richiesta di pagamento
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; regolamento per la concessione in uso delle palestre (CC n. 18 del 13/4/2017) e deliberazioni di Giunta Comunale che approvano le tariffe dei singoli impianti (n. 201 del 15.10.2013, n.206 del 10.10.2006, n. 292 del 23.11.2010, n. 104 del 16.6.2015, n. 117 del 31.5.2011, n. 146 dell'1.9.2016)
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	Mancata riscossione
indicatori	Conflitto di interessi
misure	Verifica pagamenti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 013

Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	1. presentazione di istanza 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. istruttoria della domanda con verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente 5. esame da parte della Giunta Comunale 6. comunicazione al richiedente della decisione della Giunta Comunale con indicazione delle eventuali prescrizioni.
normativa	regolamento per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
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	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/potere sostitutivo	Assessore
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

accesso agli atti		procedimento/processo 014
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	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 - rigetto: rilascio autorizzazione - accoglimento: preavviso diniego 10 bis L.241 a richiedente 11. esame memorie richiedente: a. non accoglimento: rigetto b. accoglimento: rilascio autorizzazione 12. pagamento diritti da richiedente 13. consegna atti	
normativa	art. 22 L. 7/8/1990 n. 241; art. 10 D.Lgs 18/8/2000 n. 267; DPR12/4/2006 n 184; D.Lgs.14/3/2013 n. 33	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	differimento o diniego motivato in relazione all'art.24 L. 7/8/1990 n. 241	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
<u>anomalie significative</u>	superficialità dell'analisi sulla titolarità del diritto e su eventuali controinteressati contrapposti	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	Pubblicazione nel registro	
modulistica	sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 015

Liquidazione di contributi

struttura organizzativa	Area Affari Generali Tutti i servizi Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail affarigenerali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Liquidazione acconto 50% a esecutività deliberazione concessione consegna documentazione di spesa fiscalmente valida controllo documentazione liquidazione saldo contributo
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
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	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 016

Concessione di contributi straordinari

struttura organizzativa	Area Affari Generali tutti i servizi Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail affarigenerali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	presentazione di istanza 30 gg prima dell'evento esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi predisposizione ipotesi di assegnazione contributi deliberazione di Giunta Comunale per assegnazione contributo
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
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	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Giunta Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
<u>anomalie significative</u>	Incremento numero richieste contributo straordinario, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Costituzione in giudizio		procedimento/processo 017
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786987 Fax 0429 73092 e-mail legale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	ricezione di atto introduttivo del giudizio valutazione dei contenuti dell'atto deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna acquisizione preventivo e dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa sottoscrizione contratto trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
normativa	art. 6 comma 2 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267; art. 53 comma 1 lett a) dello statuto comunale; regolamento per il conferimento degli incarichi legali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28/7/2016	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico	
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità	
indicatori	mancanza di trasparenza mancata rotazione degli incaricati esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	adozione di elenco comunale di avvocati aperto - rotazioni nell'ambito della specialità	
modulistica	modulo iscrizione elenco	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

registrazione di protocollo		procedimento/processo 018
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786964/786927 Fax 0429 73092 e-mail urp@comune.monselice.padova.it	
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	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>	
<u>anomalie significative</u>	mancato rispetto dell' ordine cronologico, ritardi nell'evasione della corrispondenza, rivelazione di informazioni riservate, orari di apertura al pubblico, annullamento/modifica registrazioni	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	
<u>misure</u>	presenza di un manuale per la gestione del protocollo informatico	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 019

convocazione delle sedute di Consiglio Comunale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	1. ricezione di eventuali richieste di convocazione da consiglieri 2. ricezione delle proposte di provvedimento complete di pareri/allegati 3. convocazione della conferenza dei capigruppo 4. sottoscrizione dell'ordine del giorno 5. notifica dell'ordine del giorno a consiglieri, assessori, segretario, dirigenti, revisori 6. informazione dell'ordine del giorno a forze dell'ordine, cittadinanza, polizia locale, carabinieri 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 (deliberazioni di Consiglio Comunale n. 62 del 30/09/2013, n. 73 del 28/11/2013 e n. 73 del 02/12/2016)
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità mancanza deposito atti
<u>indicatori</u>	mancanza di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 020

convocazione delle sedute di Giunta Comunale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione
<u>indicatori</u>	manca di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 021

Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione
<u>indicatori</u>	manca di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità, le formalità procedurali e il software gestionale non rendono necessarie misure ulteriori
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 022

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	1. acquisizione di registrazioni cartacea, audio e video 2. trascrizione del testo 3. numerazione dei verbali 4. sottoscrizione da parte di Presidente del Consiglio Comunale e Segretario Generale 5. pubblicazione all'albo on line 6. restituzione del fascicolo del provvedimento a ufficio proponente
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)	no
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	==
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
misure	manca di controlli
modulistica	no
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 023

notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	diffusione di informazioni riservate
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	Verifica mancato rispetto termini
modulistica	non c'è modulistica se non per le pubblicazioni di cambio nome o cognome
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Segnalazioni e reclami		procedimento/processo 024
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786987 Fax 0429 73092 e-mail urp@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ 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	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<u>medio</u>	
<u>anomalie significative</u>	mancata risposta nei termini	
<u>indicatori</u>	mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	adozione di carte di servizi	
modulistica	modulo per reclamo	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 025

iscrizione albi dei Giudici Popolari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	pubblicazione manifesto e avviso internet domanda di iscrizione nell'Albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello Commissione aggiorna gli elenchi
normativa	legge 10 aprile 1951, n. 287; legge 405/1952, art. 3 e legge 1441/1956 art. 27
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	31
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	predisposizione di griglia di valutazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 026

Pubblicazioni di matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 027

Celebrazione di unione civile

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 028

autorizzazione alla cremazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta di autorizzazione acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria rilascio autorizzazione
normativa	DPR 10/9/1990 n. 285, art. 79 - regolamento comunale di polizia mortuaria C C n. 60 del 29/9/2015 - L.R. 4/3/2010 n. 18 - L. 30 marzo 2001 n. 130 - Circolare del Ministero della sanità 24/6/1993 n. 24 e 31/7/1998 n. 10
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 029

iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	predisposizione di griglia di valutazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 030

rilascio di duplicato di tessera elettorale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 031

iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 032

cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 033

voto a domicilio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 034

rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE di Monselice

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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 Monselice
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	il rilascio immediato del documento e la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 035

rilascio di carta di identità a residente o iscritto AIRE di altri Comuni

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici - Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 036

iscrizione nel registro della popolazione temporanea

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici - Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 037

Separazione coniugale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 038

divorzio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 039

immigrazione da altro Comune

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 040

immigrazione di cittadino all'estero

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 041

cambio abitazione all'interno dello stesso Comune

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 042

Iscrizione all'anagrafe di cittadini UE

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 043

trasferimento di straniero all'estero

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 044

Denuncia di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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 Monselice) o trascrizione se residente a Monselice se non nato/residente a Monselice 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 CC 60 del 29/09/2015
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi - mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 045

concessione trentennale di loculo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail servizicimiterial@comune.monselice.padova.it
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 CC 60 del 29/09/2015
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	il regolamento di polizia mortuaria disciplina l'assegnazione del loculo in base all'ordine cronologico di presentazione. Acquisizione software
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 046

rinnovo trentennale concessione di loculo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail servizicimiterial@comune.monselice.padova.it
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 CC 60 del 29/09/2015
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale Maurizio Lucca
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 047

trascrizione dell'atto di matrimonio religioso

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 048

Matrimonio con rito civile

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	pagamento diritti allestimento sala presentazione dei nubendi nel giorno, luogo e ora convenuti con 2 testimoni celebrazione in periodo compreso fra 4 e 180 giorni dopo le pubblicazioni
normativa	art. 84 ss. C.C. - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - regolamento uso sale comunali per celebrazione matrimoni GC 31/5/2011 n. 118
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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 049

rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o dichiarata o trascritta a Monselice, 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. 3/112000 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 050

rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (matrimonio avvenuto o trascritto a Monselice, 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 051

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (unione celebrata o trascritta a Monselice, 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 052

rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Monselice, 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 053

rilascio di copia integrale dell'atto di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Monselice, 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 054

rilascio di copia integrale dell'atto di nascita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o trascritta a Monselice, 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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 055

denuncia di nascita di figlio nato dentro il matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 056

formazione delle liste di leva

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	1. 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 2. 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 3. 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 4. il 1° di febbraio: pubblicazione nell'albo comunale per 15 giorni consecutivi, dell'elenco dei giovani iscritti nella lista. 5. mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, le dichiarazioni e i reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori. 6. marzo: completamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o modificazioni derivanti dalle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati ed accolti 7. 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)	minimo
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 057



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

rilascio di estratto ruoli matricolari	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
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)	minimo
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 058

rilascio di congedo militare

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
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)	minimo
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 059

acquisto di cittadinanza italiana

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 060

tenuta delle liste elettorali

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità Servizi Demografici – Elettorale
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972
Fax 0429 73092
e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	residenza in altro comune 2ª tornata: 31 luglio: Ufficiale elettorale iscrive per • trasferimento della residenza da altro Comune; • acquisto della cittadinanza; • riacquisto del diritto elettorale; • rientro dall'Estero; • iscrizione a domanda; • iscrizione anagrafica da irreperibilità; • ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; • cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; • omissione; • cambiamento di sesso e cancella per: • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. revisioni dinamiche straordinarie nella imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie per la cancellazione dalle liste degli elettori trasferiti in altri Comuni
normativa	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Commissione elettorale circondariale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 061

Attestazione dell'autenticità della copia di documento originale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	Verifica corrispondenza documenti originale/copia
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 062

autenticazione di sottoscrizione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
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)	medio
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 063

Rilascio autorizzazione alla miglitoria di posteggio in concessione decennale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Pubblicazione all'Albo del Comune dell'elenco dei posteggi liberi. ❖ presentazione istanza entro 15 giorni dalla data di pubblicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dall'albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze pervenute nei termini; ❖ pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio per 15 giorni; ❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, e relativa valutazione ❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg ❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza; ❖ invio invito agli assegnatari per la scelta dei posteggi. ❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro ❖ trasmissione di copia dell'autorizzazione a Ufficio Tributi e Polizia Locale
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r.. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione dell'avviso
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	sospensione per integrazione documentazione 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	Numero di domande
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 064

Rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione decennale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei posteggi liberi ❖ presentazione istanza nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dei posteggi liberi; ❖ comunicazione di avvio del procedimento ; ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata; ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e comunicazione sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze ❖ pubblicazione della graduatoria all'albo on line per 15 giorni; ❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 gg dalla pubblicazione, e relativa valutazione ❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg ❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni; ❖ invio invito agli assegnatari ❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro ❖ Trasmissione di copia dell' autorizzazione rilasciata a Ufficio Tributi e Polizia Locale
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 - L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	No
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni decorre dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo dell'elenco dei posteggi liberi.
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	sospensione per integrazione documentazione 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	Numero domande
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 065

Cessazione attività di commercio su aree pubbliche

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale e a Ufficio Tributi di comunicazione di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta conformazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 066

Sospensione dell'esercizio di attività di commercio su aree pubbliche

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale e a UfficioTributi di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 067

Aggiunta settore merceologico in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ invio alla Polizia Locale di informativa di chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 068

Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio ❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione, adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 069

tesserino di riconoscimento per operatori non professionali

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione istanza ❖ comunicazione di avvio del procedimento ; ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata; ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ controllo dichiarazioni e requisiti ❖ rilascio tesserino di riconoscimento ❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro
normativa	D.Lgs. 31/3/1998 n. 114 - LR 6/4/2001 n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	10 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 070

subingresso in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 071

subingresso in attività di commercio su aree pubbliche con posteggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 072

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 073

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 074

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione con asseverazioni ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza comunicazione e dichiarazioni ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 e regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 075

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni/requisiti ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 076

Comunicazione di cessazione attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della cessazione al Corpo Polizia Locale alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al comando dei Carabinieri
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 077

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della sospensione alla Polizia Locale.
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 078

Comunicazione orari di apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della modifica alla Polizia Locale.
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 079

Proroga sospensione attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza almeno 20 giorni prima della scadenza della sospensione ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica completezza sia dell'istanza che della documentazione allegata. ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni ❖ verifica positiva: rilascio dell'autorizzazione alla proroga della sospensione di attività e invio copia al Comando Polizia Locale e per conoscenza alla CCIAA ❖ verifica negativa: preavviso di diniego 10 bis con osservazioni entro 10 giorni ❖ esame osservazioni ❖ provvedimento conclusivo (rilascio o diniego)
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 080

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale; ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 081



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale; ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 082

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 083

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: provvedimento di diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 084

subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ rilascio ricevuta telematica ❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni. ❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale; ❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni ❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute. ❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale ❖ esito negativo: diniego
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 085

cessazione attività di vendita prodotti di produzione propria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 18/5/2001, n. 228 ; art. 19 della legge 7/8/1990 n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 086

Cessazione di esercizio di vicinato

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 087

Cessazione forme speciali di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 088

Attività di vendita straordinaria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia decorsi dieci giorni dal rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione; il Comune dispone di 30 giorni per lo svolgimento degli adempimenti previsti. In caso di rinnovo o trasformazione dei locali è obbligatoria una chiusura immediatamente successiva al periodo di liquidazione, pari al tempo necessario ad eseguire i lavori e comunque per almeno sette giorni; il periodo di chiusura deve essere preventivamente comunicato al Comune.
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 089

Apertura di attività di vendita di prodotti di propria produzione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata - il Comune dispone di 60 giorni per lo svolgimento degli adempimenti previsti.
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 090

Apertura di apertura di attività di vendita prodotti usati

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 091

Apertura di esercizio di vicinato esterno al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 092

Apertura forme speciali di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 093

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 094

Subingresso in esercizio di vicinato

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 095

Vidimazione registri di vendita di prodotti usati

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione ❖ vidimazione registro e apposizione firma del Funzionario delegato ❖ comunicazione di avvenuta vidimazione all'interessato per il ritiro.
normativa	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 096

Nuova apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico in area non sottoposta a vincoli

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ SCIA incompleta: invio di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 e regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 097

apertura di una nuova attività agrituristica

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012 "Disciplina dell'Agriturismo, Ittiturismo e Pescaturismo; Legge 20 febbraio 2006, n. 96 "Disciplina dell'agriturismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122;
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 098

apertura di una nuova attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito in l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 099

Apertura di nuova attività extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 100

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 101

Nulla osta igienico sanitario per attività ricettiva agrituristica

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie"
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 102



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all'Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265;
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 103

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 104

Nulla osta igienico sanitario per attività di campeggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 105

Nulla osta igienico sanitario per struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 106

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione dell'istanza telematica ❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento ❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni ❖ in caso incompletezza, richiesta di atti integrativi da produrre entro 30 giorni con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione ❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6 ❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6 ❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ ricevimento parere contrario Azienda ULSS n. 6: comunicazione ex art. 10 bis motivi ostativi al rilascio del nulla osta igienico sanitario, informando la ditta che entro 10 giorni può produrre controdeduzioni ❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza ❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario ❖ in caso di mancato invio delle controdeduzioni o di mancato accoglimento delle stesse da parte dell'Azienda ULSS n. 6 si conclude il procedimento con provvedimento di diniego
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 ;
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 107

nuova apertura di attività ricettiva extralberghiera ad uso ricettivo non esclusivo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 108

ampliamento capacità ricettiva - campeggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 109

ampliamento di attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 110

ampliamento di attività ricettiva extralberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 111

Subingresso nell'attività di campeggio-villaggio turistico

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 112

Subingresso in attività ricettiva alberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 113

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012 "Disciplina dell'Agriturismo, Ittiturismo e Pescaturismo; Legge 20 febbraio 2006, n. 96 "Disciplina dell'agriturismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011. art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 114

Subingresso in attività ricettiva extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa : avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011 Titolo III; Legge Regionale 4 novembre 2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 115

Cessazione attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	Legge 17/7/2005 n. 174; Legge regionale 23/8/2009 n. 28 (acconciatore e barbiere); Legge 4/1/1990 n. 1; Legge regionale 27/11/91 n. 29 (estetista); Regolamento comunale approvato con deliberazione CC 13 del 26/3/2012 ; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 116

Cessazione dell'attività di panificazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 117

Cessazione di attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 118

Cessazione di punto vendita quotidiani e periodici

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata; ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160; Regolamento comunale per i punti vendita di quotidiani e periodici CC 5 del 23/2/2007
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 119

Sospensione per ferie dell'attività di panificazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 120

Apertura di attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 17/7/2005 n. 174; Legge regionale 23/8/2009 n. 28 (acconciatore e barbiere); Legge 4/1/1990 n. 1; Legge regionale 27/11/91 n. 29 (estetista); Regolamento comunale approvato con deliberazione CC 13 del 26/3/2012 ; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 121

Apertura di attività di panificazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 122

Apertura di attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 123

Apertura di punto vendita quotidiani e periodici in area privata

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160; Regolamento comunale per i punti vendita di quotidiani e periodici CC 5 del 23/2/2007
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 124

Modifica attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 17/7/2005 n. 174; Legge regionale 23/8/2009 n. 28 (acconciatore e barbiere); Legge 4/1/1990 n. 1; Legge regionale 27/11/91 n. 29 (estetista); Regolamento comunale approvato con deliberazione CC 13 del 26/3/2012 ; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 125

Modifica attività di panificazione (Trasferimento dell'attività, ampliamento e/o riduzione della superficie di vendita)

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 126

Modifica attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 127

Modifica Direttore Tecnico di attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 17/7/2005 n. 174; Legge regionale 23/8/2009 n. 28 (acconciatore e barbiere); Legge 4/1/1990 n. 1; Legge regionale 27/11/91 n. 29 (estetista); Regolamento comunale approvato con deliberazione CC 13 del 26/3/2012 ; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 128

Modifica del Direttore tecnico di attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 129

Modifica punto vendita quotidiani e periodici in area privata

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160; Regolamento comunale per i punti vendita di quotidiani e periodici CC 5 del 23/2/2007
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 130

Subingresso attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Legge 22 febbraio 2006, n. 84; Legge Regionale n. 24/2012; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 131

Subingresso attività di panificazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 132

Subingresso in punto vendita quotidiani e periodici in area privata

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della SCIA ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA ❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive; ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi. ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa ❖ in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114; Decreto Legislativo 24 aprile 2001 n. 170; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160; Regolamento comunale per i punti vendita di quotidiani e periodici CC 5 del 23/2/2007
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 133

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

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 134

Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di una grande struttura di vendita fuori centro storico

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 135

Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio-maggiore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	diniego all'istanza; nel caso in cui la richiedente presenta integrazione/documentazione l'iter istruttorio ricomincia nuovamente per la verifica dei nuovi elementi in sede di Conferenza di Servizi istruttoria e poi decisoria.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	procedimenti contenziosi
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 136

Autorizzazione per apertura di una nuovo esercizio di vendita al dettaglio all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale ❖ in caso di decisione negativa della Conferenza di Servizi: entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione) ❖ trasmissione della comunicazione dei motivi ostativi (art. 10-bis Legge 241/1990), eventuale ricevimento delle osservazioni da parte del richiedente, nel caso di osservazioni non accolte si comunica il diniego ❖ in caso di decisione favorevole della Conferenza di Servizi: rilascio dell'autorizzazione commerciale entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione)
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	procedimenti contenziosi
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 137

Apertura di una nuova grande struttura di vendita al dettaglio all'interno del centro storico

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	nel caso in cui la richiedente presenti integrazione della documentazione l'iter istruttorio ricomincia nuovamente per la verifica dei nuovi elementi in sede di Conferenza di Servizi istruttoria e poi decisoria.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 20 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	procedimenti contenziosi
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 138

Apertura di nuova grande struttura di vendita al dettaglio fuori centro storico

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 139

Cessazione di struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, l'eventuale attivazione della procedura per il reintegro della superficie di vendita negli obiettivi regionali di sviluppo e la chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 140

Cessazione di grande struttura di vendita esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, l'eventuale attivazione della procedura per il reintegro della superficie di vendita negli obiettivi regionali di sviluppo e la chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28/12/2012 n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 141

Cessazione di media struttura di vendita maggiore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28/12/2012 n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 142

Cessazione di media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28/12/2012 n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 143

Vendita sottocosto in esercizio di vicinato

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28/12/2012 n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 144

Vendita sottocosto in grande struttura di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - D.P.R. 6 aprile 2001 n. 218 - Circolare Ministero Attività Produttive n. 3528/C del 24 ottobre 2001
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 145

Vendita sottocosto in media struttura di vendita maggiore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - D.P.R. 6 aprile 2001 n. 218 - Circolare Ministero Attività Produttive n. 3528/C del 24 ottobre 2001
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 146

Vendita sottocosto in media struttura di vendita minore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - D.P.R. 6 aprile 2001 n. 218 - Circolare Ministero Attività Produttive n. 3528/C del 24 ottobre 2001
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 147

Vendita sottocosto in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - D.P.R. 6 aprile 2001 n. 218 - Circolare Ministero Attività Produttive n. 3528/C del 24 ottobre 2001
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 148

Vendita di liquidazione in grande struttura di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50 - Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 1105 del 28/06/2013 - legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 149

Vendita di liquidazione in media struttura di vendita maggiore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50 - Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 1105 del 28/06/2013 - legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 150

Vendita di liquidazione in media struttura di vendita minore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50 - Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 1105 del 28/06/2013 - legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 151

Vendita di liquidazione in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata ❖ se la comunicazione o la documentazione risultano incomplete: invio all'interessato di richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione ❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCIAA di apposita nota conoscitiva.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50 - Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 1105 del 28/06/2013 - legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 152

Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita maggiore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della dichiarazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata ❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ verifica delle dichiarazioni - invio alla Polizia Locale ed alla Questura di apposita informativa e, nel caso di vendita di cose antiche aventi valore storico od artistico, alla Regione ed alla Soprintendenza di apposita nota - invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione; In caso di verifica positiva: chiusura del procedimento. In caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 153

Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della dichiarazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata ❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ verifica delle dichiarazioni - invio alla Polizia Locale ed alla Questura di apposita informativa e, nel caso di vendita di cose antiche aventi valore storico od artistico, alla Regione ed alla Soprintendenza di apposita nota - invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione; In caso di verifica positiva: chiusura del procedimento. In caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 154

Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in grande struttura di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della dichiarazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata ❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ verifica delle dichiarazioni - invio alla Polizia Locale ed alla Questura di apposita informativa e, nel caso di vendita di cose antiche aventi valore storico od artistico, alla Regione ed alla Soprintendenza di apposita nota - invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione; In caso di verifica positiva: chiusura del procedimento. In caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 155

Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita minore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione della dichiarazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata ❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi della stessa; ❖ verifica delle dichiarazioni - invio alla Polizia Locale ed alla Questura di apposita informativa e, nel caso di vendita di cose antiche aventi valore storico od artistico, alla Regione ed alla Soprintendenza di apposita nota - invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione; In caso di verifica positiva: chiusura del procedimento. In caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 156

Mutamento del settore merceologico di una struttura di vendita al dettaglio medio-maggiore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 157

Modifica della ripartizione interna di un parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 158

Modifica della ripartizione interna di una grande struttura di vendita al dettaglio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 159

Riduzione superficie di vendita di un parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 160

Riduzione superficie di vendita di una grande struttura di vendita al dettaglio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 161

Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio-minore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco (se supera mq. 400 lordi) di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 162

Subingresso in grande struttura di vendita esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 163

Subingresso in media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco (se supera mq. 400 lordi) di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 164

Subingresso in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale ❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata ❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento prosegue; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi; ❖ verifica delle dichiarazioni presentate: - in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa. - in caso di verifica negativa: avvio procedura di rimozione degli effetti ed invio degli atti in Procura della Repubblica presso il Tribunale per false dichiarazioni.
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 165

Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in grande struttura di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ vidimazione e firma del registro beni usati ❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 - articoli 16 e 247 Regolamento Esecuzione T.U.L.P.S. R.D. 635/1940
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 166

Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita maggiore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ vidimazione e firma del registro beni usati ❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 - articoli 16 e 247 Regolamento Esecuzione T.U.L.P.S. R.D. 635/1940
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 167

Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita minore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ vidimazione e firma del registro beni usati ❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 - articoli 16 e 247 Regolamento Esecuzione T.U.L.P.S. R.D. 635/1940
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 168

Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale ❖ vidimazione e firma del registro beni usati ❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 - articoli 16 e 247 Regolamento Esecuzione T.U.L.P.S. R.D. 635/1940
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 169

Rilascio dell'autorizzazione di agibilità attività cinema/teatro

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 170

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

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 171

Svolgimento attività di spettacolo viaggiante su territorio nazionale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ predisposizione autorizzazione e protocollazione ❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento
normativa	Art. 11, 12 e 69 TULPS R.D. 18 giugno 1931 n. 773; Regolamento di esecuzione del TULPS R.D. 635/40; art. 4 L. 337/68; L. 241/90 e s.m.i.; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 139/2006; D.M. 18/05/2007; Lettera-Circolare prot n. P570/4109 sott. 29 del 2/05/2008. Circolare 1/12/2009 n. 114: Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante. Chiarimenti e indirizzi applicativi; Circolare prot. n. 17082 del 1/12/2009 - Monitoraggio applicativo e raccolta indirizzi procedurali. Elenco delle attività spettacolari, dei trattenimenti e delle attrazioni approvato con Decreto Interministeriale del 23-4-1969; Lett. circ. prot. n. 4958/4109/29 del 15/10/2010; Decreto Ministero del 21/06/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.M. per i beni e le attività culturali 14/06/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 172

Svolgimento di attività di mostra espositiva in area pubblica

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 173

Svolgimento di attività di mostra fieristica in area pubblica

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione ❖ l'Ufficio Tecnico verifica l'avvenuto adempimento; se accerta che i danni persistono, si informa l'interessato che la cauzione sarà trattenuta per il ripristino dell'area o, in caso di polizza, si procede alla richiesta di rimborso
normativa	Artt. 11, 12 e 115 del T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); Regolamento di polizia urbana; L.R. Veneto 35/1988; L. 241/90; Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); Legge. n. 447/1995; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Legge Regionale del Veneto 23/05/2002, n. 11 "Disciplina del settore fieristico"; DGRV 91 del 02/07/2004 Strutture associate di promozione fieristica; LR Veneto 12/2005 Disciplina settore fieristico; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 174

Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di fochino

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ trasmissione copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri ❖ consegna all'interessato
normativa	artt. 8,9,10,11,12, 13, 52, 57 e 92 del T.U.L.P.S R.D. 773/31; D.P.R. n. 302 del 19 marzo 1956, così come modificato dalla Legge 05.11.1990, n. 320; L. 241/90 s.m.i.; D.Lgs. 19.12.1994, n. 578; art. 163 del D.Lgs 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs 28/05/2001 n. 311; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 175

Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e alla Procura della Repubblica ❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 13 e 43 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; DPR 302 del 19 marzo 1956; L. 323/1969; art. 31 L. 18 aprile 1975 n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi (artt. 9 e 31)"; L. 241/90; L. 320 del 05/11/1990; L. 157/1992; D.lgs 578 del 19 dicembre 1994; D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59 (art. 163)"; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	per l'esercizio delle attività dei circhi equestri, dei parchi divertimento e delle attività dello spettacolo viaggiante prevede che le istanze devono essere presentate entro il 1/9. Necessita l'acquisizione del parere della Commissione Comunale di Vigilanza



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 176

Registrazione di attrazione di spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

- ❖ presentazione di istanza per via telematica
- ❖ comunicazione avvio del procedimento con ricevuta di presentazione al Comune.
- ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata
- ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione effettuarsi entro 20 giorni
- ❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento
- ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica
- ❖ richiesta di parere alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, individuata secondo i criteri di ripartizione della competenza previsti dagli articoli 141-bis e 142 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635
- ❖ esame da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e stesura del verbale con il parere della Commissione
- ❖ se la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo esprime parere contrario: preavviso di diniego ex art. 10 bis L. 241/90; possibilità di presentare memorie difensive per iscritto entro 10 giorni
- ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini: provvedimento di diniego
- ❖ le memorie presentate vengono trasmesse alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per le valutazioni di competenza
- ❖ memorie difensive non sono accolte: provvedimento di diniego
- ❖ se la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo accoglie le memorie o esprime parere favorevole, viene effettuata la registrazione dell'attrazione e l'assegnazione di un codice identificativo costituito, in sequenza, da un numero progressivo identificativo dell'attività e dall'anno di rilascio. Il codice deve essere esposto sull'attrazione tramite apposita targa metallica predisposta dalla ditta e fissata stabilmente in posizione visibile
- ❖ rilascio dell'autorizzazione
- ❖ trasmissione copia dell'autorizzazione al Ministero per i beni e le attività culturali - Dipartimento per lo spettacolo e lo sport con copia della documentazione tecnica relativa all'attrazione e del verbale della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

normativa	artt. 69, del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; art. 4 L.337/68 e s.m.i.; art. 3 del D.P.R. 300/92; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 139/2006; D.M. Interno 18/05/2007 Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante; Lettera-Circolare prot n. P570/4109 sott. 29 del 2/05/2008; Circolare 1/12/2009 n. 114: Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante; Circolare prot. n. 17082 del 1/12/2009 - Monitoraggio applicativo e raccolta indirizzi procedurali; D.M. 23/12/2010; Lett. circ. prot. n. 4958/4109/29 del 15 ottobre 2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.M. per i beni e le attività culturali 14/06/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 177

Rinnovo dell'autorizzazione per esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 13 e 43 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; DPR 302 del 19 marzo 1956; L. 323/1969; art. 31 L. 18 aprile 1975 n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi (artt. 9 e 31)"; L. 241/90 s.m.i.; L. 320 del 05/11/1990; L. 157/1992; D.lgs n. 578 del 19 dicembre 1994; D.lgs 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59 (art. 163)"; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 178

Svolgimento di attività circense

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio procedimento con ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Deliberazione CC n. 74 del 6/11/2012 – regolamento comunale per la tutela degli animali; Giunta Regione Veneto del 02/07/2003 Criteri per il mantenimento degli animali nei circhi; Regolamento CE 1739/2005; D.M. 18 maggio 2007 "Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante"; deliberazione GC GC 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo" - art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 179

Svolgimento di attività di Luna Park

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 180

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

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

- ❖ presentazione di istanza per via telematica
- ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo
- ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata
- ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della
- ❖ richiesta, con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione
- ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento
- ❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica
- ❖ Richiesta di parere alla Polizia Locale limitatamente alla viabilità ed all'Ufficio Tecnico
- ❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: comunicazione di motivi
- ❖ ostativi ex art. 10 bis dalla L. 241/1990; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione
- ❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, diniego
- ❖ se l'interessato presenta le proprie memorie, vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza
- ❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego
- ❖ se le memorie sono accolte, e comunque al ricevimento dei pareri favorevoli della Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico: rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento della manifestazione.
- ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri

normativa

Artt. 8, 11, 12 e 69 T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); art. 123 Reg. Esecuz. TULPS R.D. 635/40; Regolamento di Polizia Urbana ; L. 241/1990; Nuovo Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); art. 8 comma 2-3-4 Legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; titolo IX del D.M. 19/08/1996; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; art. 11 L.R. Veneto 29/2007; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L.106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12.

silenzio assenso/ rifiuto

no

termine di conclusione (durata in giorni)

60



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 181

Autorizzazione per svolgimento manifestazione all'aperto con strutture adibite a pubblico spettacolo

struttura organizzativa

Area Affari Generali
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive
Piazza San Marco 1
35043 Monselice
Tel. 0429 786932/979/943
Fax 0429 73092
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it
attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it
atpr@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 182

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento ❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata ❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini ❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata ❖ verifiche delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza ❖ richiesta parere Polizia Locale ❖ ricevimento parere Polizia Locale ❖ predisposizione e rilascio autorizzazione temporanea all'esercizio del commercio su aree pubbliche in occasione di eventi
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 - l.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	10 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-ingatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 183

Rimozione di giochi leciti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica - ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere ❖ comunicazione integrata: conclusione del procedimento ❖ se comunicazione non viene integrata: avvio della procedura di rimozione degli effetti ❖ trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando Carabinieri.
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90;; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 184

Autorizzazione vendita opere del proprio ingegno

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione di istanza per via telematica ❖ Comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ Verifica della completezza della documentazione allegata ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ Richiesta parere alla Polizia locale per l'individuazione dell'esatta collocazione delle postazioni da autorizzare ❖ Predisposizione autorizzazione ❖ Invito al ritiro dell'autorizzazione
normativa	Risoluzione Ministero Sviluppo Economico n. 224879 del 5/11/2015
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 185

Cessazione/rinuncia di attività di sala pubblica da gioco

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: inserimento dati in procedura informatica d'ufficio e trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Territoriale di Governo e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 186

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	Artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120, 131 T.U.L.P.S (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza R.D. 1931 n. 773); artt. 219 e 220 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 11 L.R. Veneto 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina Dell'Esercizio Dell'Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande"; D.Lgs. 59/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 41 D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 187

Comunicazione cessazione rinuncia di attività di sala giochi

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Territoriale di Governo e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 188

Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria ad attività di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	art. 19 della legge n. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 9 L.R. Veneto 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina Dell'Esercizio Dell'Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande"; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione con modificazioni del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 189

Cessazione/rinuncia di attività di spettacolo viaggiante

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale.
normativa	artt. 8, 11, 12, 69 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; artt. 141 e seguenti del Regolamento di esecuzione del TULPS R.D. 635/40, così come modificato dall'art. 4 co. 1 lettera b) del DPR 28 maggio 2011, n. 311; art. 4 L. 338/68 e s.m.i.; art. 19 L. 241/90 e s.m.i.; D.M. 19 Agosto 1996 Regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 139/2006; art. 6 co. 3 D.M. Interno 18 Maggio 2007 Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante; Lettera-Circolare prot n. P570/4109 sott. 29 del 2 maggio 2008; Circolare 1 dicembre 2009 n. 114: Chiarimenti e indirizzi applicativi; D.M. 23 dicembre 2010; Lett. circ. prot. n. 4958/4109/29 del 15 ottobre 2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 190

Cessazione/rinuncia di attività di agenzia d'affari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione all'U.T.G., alla Questura, al Comando Carabinieri, alla Camera di Commercio, alla Polizia Locale
normativa	art. 115 del T.U.L.P.S. (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza R.D. 18 giugno 1931, n. 773); art. 19 della L.241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 191

Cessazione/rinuncia di attività di discoteca e locale di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale.
normativa	artt. 8, 11, 12, 68, 80 e 131 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; artt. 219 e 220 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 DPR 252/98; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 10/02/2005; D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive"; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 192

Cessazione/rinuncia di attività di giochi leciti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Territoriale di Governo e all'Azienda Sanitaria Locale.
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 193

Cessazione di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; ❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione ❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura.
normativa	86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/1940; art. 19 L. 241/1990; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 194



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Cessazione/rinuncia di attività di fochino	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ in caso di comunicazione incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni ❖ se la comunicazione non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ trasmissione copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri ❖ consegna all'interessato
normativa	artt. 8,9,10,11,12, 13, 52, 57 e 92 del T.U.L.P.S R.D. 773/31; D.P.R. n. 302 del 19 marzo 1956, così come modificato dalla Legge 05.11.1990, n. 320; L. 241/90 s.m.i.; D.Lgs. 19.12.1994, n. 578; art. 163 del D.Lgs 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs 28/05/2001 n. 311; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 195

Cessazione/rinuncia di agibilità di locale di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione; ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale
normativa	artt. 8, 11, 12, 68, 80 e 131 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; artt. 219 e 220 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; art. 163 del D.Lgs. 112/98; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive"; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 196

Cessazione/rinuncia all'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione; ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri.
normativa	artt. 9 e 31 Legge 18 aprile 1975 n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi"; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 197

Comunicazione della cessazione/rinuncia alla manifestazione

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione; ❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, al Comando Carabinieri, alla Questura
normativa	Artt. 8, 9, 10, 69 e 115 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art. 19 L. 241/90; D.M. 19 agosto 1996 Titolo IX; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Legge Regionale n. 11 del 23 maggio 2002; Regolamento Comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche ; art. 11 Legge Regionale n. 29 del 21 settembre 2007; D.P.R. 160 del 7/9/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 198

Attività di pesche, tombole e lotterie a carattere locale da parte di enti e associazioni senza scopo di lucro

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione comunicazione per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese ❖ comunicazione incompleta: richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere ❖ se la comunicazione viene integrata: si conclude il procedimento; ❖ se non integrata: rimozione degli effetti comunicando la mancanza di interesse da parte dell'Ente organizzatore ai Monopoli di Stato e all'U.T.G. ❖ comunicazione completa: controllo sulle operazioni relative allo svolgimento della manifestazione effettuato da personale incaricato e stesura di verbale ❖ trasmissione copia del verbale all'Ufficio Territoriale di Governo
normativa	artt. 14 e s.s. c.c.; art. 3 L. 464/82; art. 19 L. 241/90; art. 10 D.L. 460 del 04/12/1997; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; artt. 13 e 14 Titolo I, Titolo II, del DPR 26/10/2001 n. 430; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 199

Rinnovo autorizzazione per attività di fochino

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata ❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta ❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento ❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica ❖ rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 52, 57 e 92 del T.U.L.P.S R.D. 7731/31; art. 27 D.P.R. n. 302 del 19 marzo 1956, modificato dalla Legge 05.11.1990, n. 320; art. 20 L. 241/90; D.Lgs. 19.12.1994, n. 578; art. 163 del D.Lgs 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; D.Lgs 28/05/2001 n. 311; D.L. 144/05 convertito in L. 155/05; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 200

Svolgimento di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni, dalla data del ricevimento della richiesta di conformazione e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ in caso di SCIA estratta a campione, il procedimento istruttorio prevede, oltre alla verifica documentale già descritta, l'invio della richiesta di ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale del Governo, alla Camera di Commercio e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 11, 12, 86 e 110 co. 6 e 7 del T.U.L.P.S. (R.D. 18 giugno 1931, n. 773); artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/40, art. 19 L. 241/90; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per Sale Giochi e l'attivazione di Giochi Leciti nei Pubblici Esercizi; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; L. 388/2000 Legge finanziaria 2001; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 201

Avvio attività discoteca - attività di trattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale del Governo, al Comando Carabinieri e all'Ufficio Tecnico
normativa	Artt. 8, 11, 12, 68 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art. 19 della L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; L. 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.Lgs 29/09/1998 n.391, artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006; art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001. D.P.R. 7/09/2010, n. 160; D.P.R. 151/2011. art. 49, comma 4-quater, del dl 31.05.2010, n. 78, convertito dalla l. 30.07.2010, n. 122; DPR 227/2011; L 106/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 202

Svolgimento di attività di mostra espositiva in locali/area privata

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni, dalla data del ricevimento della richiesta di conformazione e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA a Polizia Locale, Questura, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Carabinieri, Azienda Ulss
normativa	Artt. 11, 12 e 69 T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); L. 241/90; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; D.M. 20/05/1992, n. 569; art. 8 comma 2-3-4 legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16/4/1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006.
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 203

Subingresso nell'attività di discoteca e locale di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni, dalla data del ricevimento della richiesta di conformazione e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Carabinieri e Camera di Commercio.
normativa	Artt. 11, 12, 68 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art.141 R.D. n. 635/1940; comma 4 dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.Lgs. 391/1998; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.P.R. 7/9/2010, n. 160; L. 122/2010; D.P.R. 151/2011; art. 4 D.P.R. 311/2001; D.Lgs. 159/2011; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006.
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 204

Avvio attività di agenzia d'affari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo ❖ verifica della completezza della segnalazione, delle dichiarazioni rese e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle dichiarazioni rese (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale) ❖ se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'U.T.G, alla Camera di Commercio, al Comando Carabinieri.
normativa	art. 8, 11, 12, 92, 115, 120 e 131 del T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931, n. 773; artt. 204, 219, 220 e 223 R.D. 635/1940; L. 1442/1941 Istituzione di elenchi autorizzati degli spedizionieri; art. 19 della L. 241/1990; art. 163 del D.Lgs. 112/98; D. Lgs. 114/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12; L.R. Veneto 18/10 "Norme in materia funeraria"; DGRV 1807 del 08/11/2011; DGRV 1909 del 27/07/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 205

Svolgimento di attività di mostra fieristica in area/locali privati

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale
normativa	Artt. 11, 12 e 115 del T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; L.R. 23/05/2002, n. 11 "Disciplina del settore fieristico"; DGRV 91 del 02/07/2004 Strutture associate di promozione fieristica; LR Veneto 12/2005 Disciplina settore fieristico; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 206

inizio attività di somministrazione accessoria ad attività di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ richiesta di verifica della sorvegliabilità del locale alla Polizia Locale ❖ se Polizia Locale esprime parere contrario: invio all'interessato di comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per presentare osservazioni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste le stesse vengono trasmesse alla Polizia Locale per le valutazioni di competenza; in caso di mancata integrazione viene conclusa la procedura di rimozione degli effetti ❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene comunicata alla ditta la rimozione degli effetti della SCIA e trasmessa anche alla Polizia Locale. ❖ Se memorie accolte: rilascio dell'autorizzazione ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale
normativa	art. 19 della legge n. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 9 Legge Regionale 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande"; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione con modificazioni del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/	Dirigente Area /



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 207

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120 e 131 del T.U.L.P.S (R.D. 1931 n. 773); artt. 219 e 220 del R.D. 6/5/ 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; Legge quadro n. 447 del 26/10/1995 e deliberazione n. 32 del 29/01/2008 del DG ARPAV; art. 5 del DPR 252/98; art. 163 del D.Lgs. 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 11 L. R. Veneto del 21/9/2007, n. 29; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 59/2010; D.Lgs. 159/2011; art. 41 D.L. 05/12 convertito in L. 35/12; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 208

Inizio attività di vendita armi da punta e taglio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo.
normativa	Art. 8, 11, 12, 31 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; art. 45 del regolamento di esecuzione R.D. 635/40; art. 19 co. 6 della L. 241/90 e s.m.i.; D.L. 490 del 8 agosto 1994; Art. 5 co. 2 e 4 del D.Lgs 114/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7/9/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 209

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 210

segnalazione certificata per aggiunta di giochi leciti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi - mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 211

segnalazione certificata per installazione giochi leciti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27/10/2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 212



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

segnalazione certificata per sostituzione giochi leciti	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 213



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Subingresso nella titolarità di sala pubblica da gioco	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri
normativa	Artt. 8, 11, 12, 86, 92, 99, 110 e 131 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7/9/2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017); art. 8 comma 2-3-4 L. 447/1995; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 del DPR 252/98; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; Decreto Direttore AAMS 18/01/2007 (integrazione del DM 27/10/2003); D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 201/11 convertito in L. 214/11; art. 4 del DPR n.227/2011; L. 106 del 2011; art. 24 D.L. 06/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12.
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 214

segnalazione certificata per subingresso nell'agibilità di locali di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale di Governo, Comando Carabinieri, Ufficio Tecnico, Polizia Locale
normativa	Art. 80 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; art. 19 della L. 241/90 e s.m.i.; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; DPCM 8/09/1994 "Determinazione dei criteri per la concessione dell'autorizzazione all'apertura di sale cinematografiche"; Legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.Lgs 29/09/1998 n.391 Regolamento recante disposizioni per il rilascio di autorizzazione per l'apertura di sale cinematografiche, ai sensi dell'articolo 31 della legge 4/11/1965, n. 1213; D.P.C.M. 16/04/1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Deliberazione di G.C. n. 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza Sui Locali di Pubblico Spettacolo"; art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001. Nuove norme di funzionamento"; D.P.R. 7/09/2010, n. 160; D.P.R. 151/2011; art. 49, co.4-quater, del dl 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; DPR 227/2011; L 106/2011
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 215

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla CCIAA, Polizia Locale e al Comando Carabinieri
normativa	art. 19 della legge n. 241/90 e s.m.i.; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 9 L.R. Veneto 21 settembre 2007, n. 29 "Disciplina Dell'Esercizio Dell'Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande"; D.Lgs. 59/2010; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione con modificazioni del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	medio
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 216

segnalazione certificata subingresso attività di agenzia d'affari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di SCIA per via telematica ❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata ❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione ❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA ❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti ❖ verifica delle autocertificazioni (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale; se gli accertamenti hanno esito negativo: avvio del procedimento di rimozione degli effetti SCIA e trasmissione della copia della segnalazione in Procura per false dichiarazioni ❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale di Governo, Polizia Locale e Comando Carabinieri
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120, 131 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 204, 219, 220 e 223 del Regolamento di esecuzione R.D. 635/1940; art. 19 della L.241/90; art. 163 del D.Lgs. 112/98; D. Lgs 114/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12; L. 1442/1941 Istituzione di elenchi autorizzati degli spedizionieri; L.R. Veneto 18/10 "Norme in materia funeraria"; DGRV 1807 del 08/11/2011; DGRV 1909 del 27/07/2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 217

Vidimazione registro/tariffario agenzia d'affari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it atpr@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di richiesta di vidimazione del registro e del tariffario compilata; Il registro dell'agenzia d'affari va presentato nel momento in cui inizia l'attività o comunque quando viene compilato integralmente il precedente ❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo ❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese ❖ vidimazione del registro e del tariffario da parte dell'ufficio ❖ comunicazione di invito al ritiro ❖ consegna del registro e di copia del tariffario alla ditta ❖ se trattasi agenzia d'affari per disbrigo pratiche amministrative inerenti il rilascio di documenti o certificazioni, invio copia del tariffario alla Questura
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120, 131 TULPS R.D. 18 giugno 1931, n. 773; art. 19 L. 241/90; artt. 218-220 del Regolamento di esecuzione R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 218

richiesta di permesso di sosta disabili

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta interessato ❖ Registrazione di protocollo ❖ Presa in carico ❖ Verifica dei requisiti ❖ Rilascio atto
normativa	Art. 188 CDS, art. 381 regolamento CDS
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+/-)
<u>misure</u>	Verifica requisiti - Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 219

accesso riprese videosorveglianza

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta interessato o Autorità giudiziaria ❖ Registrazione di protocollo ❖ Presa in carico ❖ Verifica dei requisiti e del filmato ❖ Rilascio atto / rigetto
normativa	L. 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+/-)
<u>misure</u>	Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

gestione sanzioni amministrative		procedimento/processo 220
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ registrazione informatica delle violazioni ❖ gestione dei pagamenti e, su richiesta degli utenti, informazioni relative al procedimento in atto.	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	1825	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
anomalie significative		
indicatori	Lettere di sollecitazione per pagamenti incompleti	
misure	ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

controllo attività artigianali		procedimento/processo 221
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta di controllo da parte della CCIAA ❖ verifica iscrizione ditta Albo Artigiani ❖ verifica presso sede attività ❖ verifica superficie per applicazione tributi ❖ compilazione schede ❖ invio agli uffici competenti	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agente a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>		
<u>misure</u>	ordine cronologico – rotazione degli addetti	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 222

gestione contenzioso sanzioni CDS

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione ricorso ❖ verifica termini di presentazione ❖ istruttoria ❖ invio ad autorità competente ❖ udienza Giudice di Pace
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30 gg per ricorso Giudice di Pace, 60 gg per ricorso al Prefetto
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Rispetto dei termini
<u>misure</u>	Ordine cronologico – rispetto dei tempi - rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

rilievo sinistri stradali		procedimento/processo 223
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ ricezione comunicazione incidente ❖ intervento pattuglia ❖ rilievo foto/planimetrico ❖ comunicazione ad autorità competenti	
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	termini stabiliti da codice della strada e codice di procedura penale	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>	Rispetto dei termini	
<u>misure</u>	rispetto dei tempi – rotazione – verifica documentazione	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 224

accertamento ricongiunzione familiare cittadino extracomunitario

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta accertamento Questura ❖ verifica reale convivenza ❖ trasmissione atti ad autorità competenti
normativa	Art. 42 bis L 15/2001
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	Rotazione – verifiche a campione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 225

accertamento/trattamento sanitario obbligatorio

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta medica ❖ predisposizione ordinanza sindacale ❖ attuazione
normativa	L 833/1978
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	48 ore
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	minimo
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	Rispetto dei termini
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 226

accesso atti relativi ad attività di istituto

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ richiesta accesso ❖ individuazione documento richiesto ❖ pagamento diritti ❖ rilascio copia atto e/o trasmissione telematica
normativa	L 7/8/1990 n. 241 DPR 184/2006, D.Lgs. 33/2013
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	agenti a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	ordine cronologico, rispetto dei termini, pubblicazione nel registro
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 227

richiesta permessi di sosta per neo mamme

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ richiesta interessato ❖ presa incarico ❖ verifica requisiti ❖ rilascio atto
normativa	Deliberazione GC 30/10/2003 n. 258
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	10 gg salvo urgenza (rilascio immediato)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	agenti a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico
<u>misure</u>	Rotazione – verifica documenti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 228

Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 229

Richiesta consultazione materiale d'archivio

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 230

Richiesta materiale documentario presso Peem

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 231

Richiesta materiale documentario presso biblioteca San Biagio

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 232

accettazione istanza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Convenzione con il Tribunale di Padova con deliberazione di G.C. n. 225/2010
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 Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 233

Assistenza Domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
<u>modulistica</u>	cartacea e on line
<u>note</u>	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 234

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

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico – verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 235

Concessione assegno di maternità e concessione assegno per chi ha almeno tre figli minori

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico – verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 236

Concessione di contributi a sostegno di iniziative proposte da associazioni ambito socio-umanitario

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 237

Concessione patrocinio ad associazioni ambito socio-umanitario

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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)	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	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 238

Contributi economici integrativi del reddito

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 239

Integrazione rette per disabili e anziani

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
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	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico- verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 240

Programma di interventi economici straordinari a favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	DGR 2407/2013
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 - Minori Giovani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 241

Servizio di telesoccorso-telecontrollo-adempimento istruttoria ed inoltro pratica

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	L.R. 26 del 4/6/1987
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
<u>modulistica</u>	cartacea e on line
<u>note</u>	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 242

fondo straordinario di garanzia e riallaccio utenze

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Delibera di giunta
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capi Unità Servizi Sociali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 243

Progetti di lavoro per soggetti sprovvisti di ammortizzatori sociali

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Delibera di Giunta
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capi Unità Servizi Sociali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
<u>modulistica</u>	cartacea e on line
<u>note</u>	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 244

Erogazione contributi alle famiglie affidatarie di minori

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea
normativa	L.328/2000 - LR 85/1982
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 - Minori Giovani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 245

Concessione sala pubblica Liviero

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Deliberazione di G.C. n. 14/2009
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	6 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 246

Contributi straordinari associazioni ambito cultura turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
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)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 247

Contributo annuale associazioni ambito cultura e turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
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 Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 248

Informazioni turistiche

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail turismo@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea e verbale
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 249

Richieste materiale turistico - promozionale

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail turismo@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea e verbale
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	15 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 250

Richieste patrocini associazioni ambito cultura e turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it turismo@comune.monselice.padova.it
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)	15 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u> medio	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 251

Conferimento di attestato di benemerenz

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenz formulate: a) dal Sindaco; b) dalla Giunta; c) da almeno 300 cittadini di Monselice (firme autenticate) -> motivata richiesta al Sindaco; d) da almeno un consigliere comunale, che ne presenti motivata richiesta al Sindaco ❖ Sindaco sottopone proposta all'Assemblea dei capigruppo ❖ approvazione del Consiglio Comunale a maggioranza ❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico con Presidente del Consiglio Comunale, Assessori e Consiglieri.
normativa	Regolamento per il conferimento dell'attestato di benemerenz approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 28.07.1997
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	numero di benemerenz concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 252

Conferimento di cittadinanza onoraria

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenzia formulate: a) dal Sindaco; b) dalla Giunta; c) da almeno 500 cittadini di Monselice (firme autenticate) -> motivata richiesta al Sindaco; d) da almeno 2 consiglieri comunali, che ne presentino motivata richiesta al Sindaco ❖ Sindaco sottopone proposta all'Assemblea dei capigruppo ❖ approvazione del Consiglio Comunale a maggioranza ❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico con Presidente del Consiglio Comunale, Assessori e Consiglieri.
normativa	Regolamento per il conferimento dell'attestato di benemerenzia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 28.07.1997
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	numero di cittadinanze concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 253

organizzazione di conferenze stampa

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Acquisizione di documentazione da uffici/servizi ❖ Predisposizione di documentazione informativa/comunicato ❖ Convocazione di organi di stampa/tv ❖ Allestimento della sala ❖ Invio di comunicato stampa a redazioni giornalistiche
normativa	==
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Assessore
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	==
<u>indicatori</u>	omessa convocazione di singole testate giornalistiche
<u>misure</u>	predisposizione liste di giornalisti/giornali
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Liquidazione di contributi		procedimento/processo 254
struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco/affari generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Liquidazione acconto 50% a esecutività deliberazione concessione ❖ consegna documentazione di spesa fiscalmente valida ❖ controllo documentazione ❖ liquidazione saldo contributo	
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)	
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 Segreteria /affari generali	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Segreteria / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico	
anomalie significative		
indicatori	conflitto di interessi	
misure	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione	
modulistica	Sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 255

Concessione di contributi straordinari

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco/affari generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza 30 gg prima dell'evento ❖ esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi ❖ predisposizione ipotesi di assegnazione contributi ❖ deliberazione di Giunta Comunale per assegnazione contributo
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	No
attività discrezionale - vincolata	Discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria/affari generali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Giunta Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
<u>anomalie significative</u>	Incremento numero richieste contributo straordinario, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi
<u>misure</u>	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione
modulistica	Sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Concessione di patrocinio		procedimento/processo 256
struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco/affari generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ presentazione di istanza ❖ protocollazione ❖ assegnazione all'ufficio competente ❖ istruttoria della domanda con verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente ❖ esame da parte della Giunta Comunale ❖ comunicazione al richiedente della decisione della Giunta Comunale con indicazione delle eventuali prescrizioni.	
normativa	regolamento per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)	
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 Segreteria/affari generali	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>		
<u>misure</u>	Ordine cronologico	
modulistica	Sì	
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

allestimento di sale per usi istituzionali		procedimento/processo 257
struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Ricevimento richiesta di uso sale istituzionali ❖ Verifica uso e condizioni da regolamento ❖ Analisi allestimento in relazione all'uso ❖ Allestimento arredi (sedie, tavoli) ❖ Predisposizione dotazione tecnologica (registrazione audio e video) ❖ Addobbi ❖ Ricevimento ricevuta di pagamento ❖ Realizzazione dell'evento	
normativa	Regolamento per l'uso della sala consiliare CC n. 50 del 6/9/2013 e CC 74 del 28/11/2013	
silenzio assenso/ rifiuto	==	
termine di conclusione (durata in giorni)	==	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==	
attività discrezionale - vincolata	discrezionale	
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Segreteria	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>	==	
<u>indicatori</u>		
<u>misure</u>	Definizione di standards attraverso apposita check list	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 258

Procedimenti su esposti e segnalazioni su amianto

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	4,38
anomalie significative	rispetto procedure
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	Ordine cronologico
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 259

partecipazione a bando per finanziamento

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ analisi del bando ❖ verifica fattibilità tecnico economica ❖ verifica con sportello europeo o altri enti interessati ❖ invio richiesta ❖ accertamento procedura di selezione ❖ resoconto attività
normativa	normativa a seconda del bando
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	a seconda scadenze bando
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	CRITICO
anomalie significative	mancato rispetto termini
indicatori	rispetto tempi
misure	in base a scadenze
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 260

accesso atti

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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	Dirigente Area / Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	MEDIO
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	ordine cronologico, pubblicazione nel registro
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 261

verde pubblico - controllo servizi

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ analisi contratto ❖ verifica fasi di lavoro ❖ analizzare interventi effettuati ❖ eventuali contestazioni ❖ rendicontazione lavori effettuati ❖ CRE
normativa	contratto
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	scadenze di contratto
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	rispetto procedure
indicatori	
misure	Misure previste nei piani – rotazione ditte
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 262

Procedimenti su esposti e segnalazioni

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ segnalazione ❖ presa in carico e avvio procedimento ❖ verifica di quanto segnalato ❖ avvio procedura di contestazione ❖ emissione eventuale ordinanza ❖ accertamento di ottemperanza ❖ eventuale comminazione sanzione ❖ riavvio procedura contestazione
normativa	a seconda del reato
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	eventuali richiesta integrative
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
indicatori	rispetto procedure
misure	ordine cronologico e/o di gravità
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 263

Procedimenti affidamento servizi e forniture

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ verifica necessità ❖ scelta metodo ❖ indagine di mercato ❖ individuazione atto ❖ individuazione ditte ❖ avvio procedura di gara ❖ espletamento gara ❖ aggiudicazione ❖ stipula eventuale contratto
normativa	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i./regolamenti
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	secondo necessità
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	rispetto procedure
indicatori	
misure	Rotazione – misure previste nei piani
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 264

Pareri preventivi per procedimenti ambiti ambientali

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ istanza on line ❖ presa in carico, verifica requisiti ❖ verifica condizioni richiesta ❖ istruttoria e parere ❖ formulazione parere ❖ comunicazione parere all'interessato
normativa	D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Autorità statutale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	ordine cronologico – rispetto termini
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 265

Parere su progetto gestione rifiuti

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ istanza on line ❖ presa in carico, verifica PEF ❖ controllo bilancio ❖ eventuale controdeduzioni ❖ espressione parere per la Amm.
normativa	D.Lgs. 36/2003 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
<u>indicatori</u>	lettere di sollecitazioni
<u>misure</u>	ordine cronologico – verifica documentazione
modulistica	SI
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 266

Assegnazione contributi caldaie

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	rispetto tempistica
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	Verifica requisiti e termini – trasparenza bandi - rotazione
modulistica	si
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 267

Accertamento compatibilità ambientale

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ istanza online ❖ avvio procedimento ❖ verifica vincoli ❖ stesura atto
normativa	D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	Individuazione potere sostitutivo
<u>indicatori</u>	lettere di sollecitazioni
<u>misure</u>	Istruttoria – verifica documentazione
modulistica	si
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 268

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda ❖ Comunicazione di avvio del procedimento. ❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi ❖ Acquisizione del parere della Commissione Edilizia ai sensi del Regolamento Edilizio comunale ❖ Richiesta eventuale parere all'Ufficio Ambiente (in caso di lavori eseguiti in siti di Interesse Comunitario o Zone di Protezione Speciale) ❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta e dei pareri richiesti ❖ Richiesta parere vincolante alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da corrispondere ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di parere contrario espresso dalla Soprintendenza o in caso di opere non passibili di accertamento di compatibilità ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ed eventuale trasmissione alla Soprintendenza ❖ Adozione provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica o di diniego dell'istanza ❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati
normativa	D.Lgs. 42/2004; L.R. 63/1994; Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 12-12-2005; Delibera Giunta Regione Veneto n. 3733/2006; circolare del Ministero 33/2009; Legge n. 241/1990.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	180
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 gg. in caso di richiesta di integrazione della documentazione
attività discrezionale - vincolata	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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica piani – misure previste nel PTPC Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 269

Attività Edilizia Libera

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ conferenza dei servizi : no; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: no ❖ singole attività istruttorie : no ❖ modalità di intervento nel procedimento : sospensione se trattasi di intervento tipologico superiore con ❖ richiesta alla ditta di riformulare una comunicazione diversa come la Cil o la Cila entro i primi 30 gg di verifica ❖ dalla data di protocollazione. Eventuale redazione di verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale in ❖ caso di rilevato contrasto rilevato da parte dell'Ufficio Ispettivo Controllo del Territorio e sopralluogo con elevazione di sanzioni amministrative.
normativa	d.p.r. n. 380/2001 art. 6 c. 1 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 270

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento ❖ finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ singole attività istruttorie: attività istruttoria sulla comunicazione presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità ❖ dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata). ❖ le modalità di intervento nel procedimento : All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione ❖ previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi e relativa sanzione. La mancata trasmissione della relazione tecnica (così come la mancata comunicazione dell'inizio dei lavori), comporta la sanzione pecuniaria pari a 258 euro, previa redazione di apposito verbale di accertamento contravvenzionale. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione (c.d. CIA tardiva)
normativa	d.p.r. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

note	
	procedimento/processo 271
Comunicazione Lavori Asseverata (CILA) art. 6 c. 2 lett.a - e bis- D.P.R. 380/01	
struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 - Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore o richiesta di acquisizione diretta ad opera dell'A.C. ❖ Attività istruttoria sulla comunicazione presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata). ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti): No ❖ All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi e relativa sanzione. La mancata trasmissione della relazione tecnica (così come la mancata comunicazione dell'inizio dei lavori), comporta la sanzione pecuniaria pari a 258 euro, previa redazione di apposito verbale di accertamento contravvenzionale. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione (c.d. CIA tardiva)
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

modulistica	sì
note	

procedimento/processo 272

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore o richiesta di acquisizione diretta ad opera dell'A.C. ❖ Attività istruttoria sulla SCIA presentata, verifica della documentazione allegata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata, eventuale acquisizione di pareri necessari in base alla tipologia di intervento/normativa di settore o richiesti dall'interessato, valutazione di ammissibilità dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata. ❖ comunicazione di avvio del procedimento: non necessita in quanto non segue atto abilitativo; ❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01 ❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis d.p.r.380/01; ❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica ❖ All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi. ❖ Trattasi di attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo.
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg.
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/	Funzionario responsabile P.O. /



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

<u>potere sostitutivo</u>	Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Controlli documentazione previsti nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 273

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria ❖ Comunicazione di avvio del procedimento ❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi, ovvero richiesta ai sensi dell'art. 20 c. 4 DPR 380/2001 di apportare modifiche progettuali di modesta entità al fine di ricondurre il progetto in termini di conformità alle normative ❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia ❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa o Conferenza di Servizio Istruttoria ❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente ❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta, delle modifiche progettuali di modesta entità richieste, dei pareri richiesti ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di contrasto del progetto ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ❖ Determinazione del contributo di costruzione e 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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 274



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Permesso di costruire in sanatoria (art. 36 DPR 380/2001)	
struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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 e 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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 275

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria ❖ Attività istruttoria sulla domanda presentata e verifica della documentazione allegata ❖ Eventuale richiesta, entro 15 giorni, di integrazione della documentazione presentata ❖ Eventuale intervento di sopralluogo tecnico presso l'edificio ❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 ❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ❖ Determinazione dei diritti di segreteria da versare ❖ Adozione del provvedimento finale di rilascio del certificato di agibilità o diniego dell'istanza entro il termine di 60 gg
normativa	D.P.R. 06/072001 n. 380, L.28/0271985 n. 47 (in caso di immobili legittimati con condono edilizio)
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio – rifiuto dopo 30 gg se rilasciato parere ASL o 60 gg se non rilasciato parere ASL
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 276

Denuncia di Inizio Attività (art. 22 c. 3 DPR 380/2001)

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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, riscontrata 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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
<u>modulistica</u>	sì
<u>note</u>	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 277

Attestazione di Agibilità - ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 160/2010

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 278

Autorizzazione paesaggistica D.Lgs. 42/2004 art. 146

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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. 22/0172004 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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 279

Verifica Cementi Armati

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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	L.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)	MEDIO
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – verifica titoli professionali Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 280

Approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa pubblica

struttura organizzativa

AREA SERVIZI TECNICI

Piazza San Marco 1

35043 Monselice

Tel. 0429 786966

Fax 0429 73092

e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione. ❖ Notifica ai proprietari degli immobili vincolati dal PUA entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore nel caso di PdR e PP.; per 18 anni nel caso di PEEP e PIP
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106 - Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1717 del 3 ottobre 2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 281

Accordo di programma per opera pubblica in Variante al Piano Regolatore Generale

struttura organizzativa

AREA SERVIZI TECNICI

Piazza San Marco 1

35043 Monselice

Tel. 0429 786966

Fax 0429 73092

e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

- ❖ 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 concordamento 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



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	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 attraverso l'indizione di una Conferenza di Servizi. ❖ 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: - 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)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 282

Svincolo polizze fidejussorie

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ 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)	MEDIO
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – verifica danni e/o pagamenti Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 283

Sostituzione delle convenzioni di cessione in piena proprietà dell'area finalizzata all'eliminazione dei vincoli decennali e ventennali di inalienabilità

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Area Gestione del Territorio Piazza San Marco 1 35043 Monselice
fasi-azioni	❖ 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)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica atti originari - Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 284

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presentazione dell'istanza di approvazione da parte del privato presentata dagli aventi titolo che rappresentino almeno il 51% del valore degli immobili ricompresi nell'ambito, in base al relativo imponibile catastale e, comunque, che rappresentino almeno il 75% delle aree inserite nell'ambito medesimo ❖ Pre Istruttoria e comunicazione di avvio del procedimento: ❖ Entro 20 giorni dal ricevimento degli elaborati del PUA a seguito di una prima verifica istruttoria il Responsabile del procedimento formula la comunicazione: ❖ - dell'avvio del procedimento ❖ - di non ricevibilità dell'istanza con contestuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990; ❖ Istruttoria del PUA che prevede: a) Analisi della completezza e della regolarità della documentazione presentata. b) Nel caso in cui non siano già contenuti nella documentazione a corredo del PUA presentato, il Responsabile del procedimento, previa interruzione dei termini del procedimento, acquisisce i pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso di altre pubbliche amministrazioni, da altri uffici e servizi del Comune e da soggetti concessionari di pubblici servizi, anche attraverso l'indizione di una Conferenza di Servizi. c) il Responsabile del procedimento richiede alla Ditta/e Lottizzante/i l'adeguamento degli elaborati del PUA alle prescrizioni/indicazioni riportate nei pareri acquisiti. Dalla presentazione della documentazione adeguata decorre il termine di 75 giorni per l'adozione da parte della Giunta Comunale (art. 20 L.R. 11/04) d) acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale; ❖ Stesura della proposta di delibera di adozione di Giunta Comunale e invio alla Segreteria Generale ❖ 5) Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera di adozione del PUA completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante ❖ Adozione o restituzione del PUA da parte della Giunta Comunale: entro 75 giorni dal ricevimento della proposta di PUA corredata dagli elaborati previsti o dal ricevimento dell'ultima modifica/integrazione richiesta in fase istruttoria, la Giunta Comunale adotta il Piano oppure lo restituisce qualora non conforme alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti. ❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende adottato. ❖ Pubblicazione e deposito della Delibera all'Albo Pretorio del Comune: entro 5 giorni dall'adozione il piano è depositato presso



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni ❖ Osservazioni/opposizioni: nei successivi 20 giorni dalla scadenza del periodo di deposito i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque può presentare osservazioni. ❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni eventualmente pervenute ❖ Trasmissione alla Commissione Regionale Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), se ricorrono i termini di legge, del PUA corredato della documentazione per la Verifica di Assoggettabilità a VAS, con contestuale interruzione dei termini del procedimento di approvazione del PUA (che inizia alla scadenza del periodo di presentazione delle osservazioni/opposizioni). ❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere: ❖ - di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS; ❖ - di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS. ❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria ❖ Stesura della proposta di delibera di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni e di approvazione del PUA e trasmissione alla Segreteria Generale ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera completa degli allegati ❖ Approvazione del PUA da parte della Giunta Comunale: entro 75 giorni dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni/opposizioni o dalla conclusione della procedura di Verifica di Assoggettabilità a VAS o, se necessaria, della procedura di VAS, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e sulle opposizioni presentate. ❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende approvato e le opposizioni e osservazioni eventualmente presentate, respinte. ❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune ❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione. ❖ Eventuale notifica del PUA ai proprietari dissenzienti ❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore.
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – rotazione Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 285

Gestione delle riscossioni coattive

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presa in carico delle infrazioni non pagate ❖ Formazione ruoli coattivi ❖ Verifica C.F. ❖ Invio all'agente di riscossione ❖ Verifica incassi
normativa	Codice della strada D- Lgs 285/92 e relativo Regolamento di esecuzione
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+/-)
<u>misure</u>	Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 286

Accertamenti anagrafici

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Ricezione richiesta SS.DD. ❖ Verifiche ❖ sopralluoghi ❖ restituzione esito
normativa	D.P.R. 233/89 e art 5 Legge n. 35/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	rotazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 287

Nulla -osta per transito trasporti eccezionali

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta Ente proprietario o privato ❖ Verifica ❖ rilascio nulla-osta
normativa	Art. 10 Cds D. Lgs. 285/92 e art 13 e17 Reg. Esec. Cds
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 288

Sorvegliabilità dei locali di somministrazione alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte Uff. commercio/ Suap
normativa	D.M. 17.12.1992 n. 564 e L.R.
silenzio assenso/ rifiuto	NO
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	NO
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Programmazione controlli e rotazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 289

Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica sussistenza vantato credito ❖ atto di rimborso
normativa	Regolamento comunale contabilità
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Verifica motivazione – ordine cronologico – rispetto dei tempi
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 290

Riconsegna documenti rubati o smarriti

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Rinvenimento oggetti ❖ Registrazione ❖ Verbale restituzione al proprietario
normativa	Codice Civile
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio presso ufficio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Identificazione titolare
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 291

Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza da parte dell'agente operante ❖ Verifica sussistenza requisito ❖ provvedimento annullamento
normativa	L 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti accertatori
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	motivazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 292

Pareri/ Nulla-osta passi carrai e attività edilizie con riferimento al Cds

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio Preposto ❖ Sopralluogo ❖ rilascio parere /nulla osta
normativa	C.d.S. D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Rotazione – ordine cronologico
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 293

Occupazione temporanea suolo pubblico

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta operatore economico ❖ Verifica ❖ rilascio provvedimento
normativa	D. Lgs. 507/93 - Regolamento comunale cosap
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico – rotazione - misurazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 294

Rilascio autorizzazioni per il transito e la sosta nelle zone a traffico limitato

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica presupposti richiesta ❖ rilascio autorizzazione
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Verifica titolarità, ordine cronologico, rotazione
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 295

Procedura della sanzioni amministrative extra Cds- Verbali - Ingiunzioni di pagamento - Archiviazioni ecc

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Accertamento ❖ Pagamenti ❖ Ricorsi ❖ Ordinanza ❖ Ingiunzione
normativa	Legge 24/11/1981, n. 689
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Verifica presupposti, ordine cronologico, rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 296

Modifiche permanenti e temporanee alla circolazione stradale

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio preposto ❖ Ordinanza ❖ Verifica installazione segnaletica stradale
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	5
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Verifica presupposti, ordine cronologico, rotazione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Accertamento e verifiche tributi locali		procedimento/processo 297
struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizifinanziari@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali - Accertamento ordinario: ❖ adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali esenzioni o agevolazioni, per eventuale face di accertamento per adesione. ❖ Accertamento e definizione del debito tributario ❖ verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU) ❖ verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto. attivazione accertamento con adesione (eventuale): ❖ attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale ❖ acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti e definizione dell'accertamento con adesione (accoglimento o diniego dell'importo richiesto) ❖ Verifica periodica dello stato dei pagamenti/ decadenza dell'accertamento con adesione ripresa accertamento ordinario: ❖ verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale , nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale ❖ Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento ❖ Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti Riscossione coattiva (fase eventuale) ❖ Predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	
normativa	D. Lgs. 446/97, oltre le singole normative dei tributi locali, anche L. 241/90, Regolamento sui tributi, DPR 602/73 – R.D. 639/1910, Regolamento Comunale.	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile del tributo / Segretario Generale	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – verifica presupposti di imposta – termini di conclusione e elencazione ruoli e riscossione
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 298

Acquisizione di personale

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail serviziFinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Reclutamento personale tempo indeterminato: ❖ Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze; ❖ Richiesta Provincia Mobilità Obbligatoria; ❖ Elaborazione avviso mobilità volontaria; ❖ Elaborazione bando concorso; ❖ Nomina Commissione; ❖ Preparazione prove di concorso; ❖ Valutazione prove scritte; ❖ Valutazione titoli; ❖ Valutazione prove orali; ❖ Formazione graduatoria; ❖ Approvazione graduatoria; ❖ Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo; ❖ Creazione voci stipendiali e contributive; ❖ Valutazione periodo di prova; ❖ Assunzione definitiva. Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 T.U.E.L.; art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili): ❖ Elaborazione fabbisogno personale; ❖ Elaborazione bando selezione; ❖ Preparazione prove; ❖ Valutazione prove e/o titoli; ❖ Approvazione graduatoria; ❖ Stipula contratto individuale di lavoro; ❖ Creazione voci stipendiali e contributive.
normativa	Art. 6 D. Lgs. 165/2001, Artt. 34 e 34 bis 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	Dirigente Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica titoli – bandi – conflitto di interessi
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 299

Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizifinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico: ❖ 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	Dirigente Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – ordine cronologico
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Gestione giuridico-economica del personale		procedimento/processo 300
struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail serviziFinanziari@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	Reclutamento personale tempo indeterminato: ❖ 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	Dirigente Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico	
anomalie significative		
indicatori		
misure	Verifica a campione	
modulistica		
note		



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 301

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail serviziFinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio: ❖ Ricezione atto di accertamento; ❖ Verifica elementi atto di accertamento: - ragione del credito; - titolo giuridico che supporta il credito; - soggetto debitore; - ammontare del credito; - scadenza. ❖ Registrazione contabile accertamento; ❖ Riscossione: emissione reversale di incasso; ❖ Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; ❖ Versamento.
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)	minimo
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	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 302

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail serviziifinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Gestione ordinaria delle spese di bilancio: ❖ Ricezione provvedimento di impegno di spesa; ❖ Verifica elementi provvedimento di impegno: - ragione del debito; - somma da pagare; - soggetto creditore; - scadenza dell'obbligazione; - specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. ❖ Apposizione visto di copertura finanziaria – Registrazione contabile impegno di spesa. ❖ Cronoprogramma della spesa; ❖ Indicazione esigibilità; ❖ Atto di liquidazione; ❖ Ricezione atto di liquidazione; ❖ Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione: - connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa; - esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio; - verifica esigibilità della spesa; - completezza della documentazione prodotta; - regolarità della fattura che deve riportare – tra l'altro – gli estremi della comunicazione dell'impegno di spesa, assunto dal responsabile del servizio competente; - Verifiche ex art. 48-bis del D.P.R. 602/73; - verifica regolarità contributiva; - ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione.
normativa	Art. 183, 184, 185 del T.U.E.L. . Regolamento di contabilità.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Solo nel caso in cui le verifiche di carattere fiscale, prima del pagamento, risultino negative
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo Contabile
responsabile del provvedimento/	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
potere sostitutivo	Segretario Generale dell'Ente
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	Ritardi ingiustificati nell'emissione dei mandati di pagamento
indicatori	Velocità nell'effettuazione delle spese
misure	Verifica periodica dell'andamento delle spese - monitoraggio



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

modulistica	Modelli standard da software
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 303

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizi finanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Erogazione salario accessorio: ❖ Nomina delegazione trattante; ❖ Costituzione del fondo; ❖ Atto di indirizzo; ❖ Accordo con ripartizione risorse; ❖ Attribuzione indennità; ❖ Progetti obiettivo; ❖ Valutazione performance. Attribuzione progressioni economiche orizzontali: ❖ Pubblicazione bando; ❖ Graduatoria.
normativa	Artt. 15 e 17 CCNL 1999, Art. 15 c. 5 CCNL 1999, D. Lgs. 150/09, CCNL.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifiche risultati e presenze – rispetto previsioni contrattuali
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 304

Pubbliche affissioni

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail serviziifinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Pubbliche affissioni: ❖ Adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni; ❖ approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'Ente; ❖ ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico; ❖ riscossione del diritto in base alle tariffe approvate; ❖ effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione; ❖ vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità; ❖ irrogazione sanzioni amministrative.
normativa	D. Lgs. 507/1993, Regolamento Comunale, 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	Dirigente Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico e verifica pagamenti
modulistica	
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 305

Programmazione lavori pubblici – lavori – servizi e forniture

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Analisi e definizione dei fabbisogni ❖ Redazione della programma triennale per gli appalti di lavori ❖ Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Termine previsti dal decreto ministeriale 16 gennaio 2018, n. 14
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Sì - schema come da decreto ministeriale
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 306

Progettazione della Gara

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ❖ nomina responsabile del procedimento ❖ individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ❖ individuazione degli elementi essenziali per l'affidamento ❖ determinazione dell'importo del contratto ❖ scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata ❖ predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato ❖ definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da programma delle opere pubbliche
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 307

Scelta del contraente

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari ❖ fissazione dei termini per la ricezione delle offerte ❖ trattamento e custodia della documentazione di gara ❖ nomina della commissione di gara ❖ gestione delle sedute di gara ❖ verifica dei requisiti di partecipazione ❖ valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte ❖ aggiudicazione provvisoria e definitiva ❖ annullamento/revoca della gara ❖ gestione degli elenchi albi di operatori economici
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da programma delle opere pubbliche e bando di gara
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Sì come da schemi ANAC
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 308

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ verifica requisiti ai fini della stipula del contratto ❖ effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni ❖ formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva ❖ stipula contratto
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da bando di gara e d.lgs. n. 50/2016
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Schema contratto comprensivo delle formule anticorruzione, trasparenza, patti di integrità e tracciabilità flussi finanziari
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 309

Esecuzione del contratto

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ approvazione delle modifiche del contratto originario ❖ autorizzazione al subappalto ❖ ammissioni delle varianti ❖ verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) ❖ apposizione di riserve ed istruttoria delle medesime ❖ Gestione delle controversie ❖ Approvazione stati di avanzamento lavori ❖ Pagamenti in corso di esecuzione
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da contratto, capitolato speciale d'appalto e d.lgs. n. 50/2016
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	no
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 310

Rendicontazione del contratto

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ nomina collaudatore ❖ procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione ❖ rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da contratto, capitolato speciale d'appalto e d.lgs. n. 50/2016
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Come da capitolato speciale d'appalto
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 311

Gestione patrimonio

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Predisposizione piano alienazioni ❖ stima immobili ❖ avviso alienazioni ❖ gara - aggiudicazione ❖ gestione contratti di locazione/valorizzazione immobili
normativa	art. 58 legge n. 133/2008 – norme in materia di contabilità di stato applicabili agli enti locali
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Termine approvazione bilancio per la redazione del piano Termini previsti dal piano per l'attività di esecuzione
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	Discrezionale/vincolata
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	sì
note	



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 312

Espropriazione per pubblica utilità

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ apposizione vincolo preordinato all'esproprio ❖ dichiarazione di pubblica utilità ❖ contraddittorio con gli interessati ❖ decreto di occupazione d'urgenza ❖ decreto di espropriazione ❖ determinazione indennità di occupazione / espropriazione ❖ accordO sostitutivo – cessione volontrai beni
normativa	D.PR. N. 327/2001
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	come da d.pr. n. 327/2001
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	Discrezionale: attività di pianificazione Vincolata: procedura di espropriazione
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	Individuazione delle aree da espropriare senza adeguata motivazione Mancata redazione del documento analitico di stima dei beni
indicatori	Violazione delle procedure disciplinate dal d.p.r. n. 327/2001
misure	Rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dal d.p.r. con particolare riferimento alla trasparenza e partecipazione degli interessati e controinteressati al procedimento
modulistica	Come da particellare di esproprio e progetto lavoro pubblico
note	



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice
tel. 0429786911 fax 042973092
www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

PROCEDIMENTO CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSI EDILIZI

UFFICI EDILIZIA PRIVATA E POLIZIA LOCALE

La legge urbanistica assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.

A tal fine, l'art. 27 del d.p.r. n. 380/2021 dispone al

TITOLO IV - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni

Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità

Art. 27 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il Soprintendente, su richiesta della regione, del comune o delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.

Il d.p.r. n. 380/2001, inoltre disciplina le procedure inerenti le seguenti fattispecie:

Art. 28 - Vigilanza su opere di amministrazioni statali

Capo II - Sanzioni

Art. 30 - Lottizzazione abusiva

Art. 31 - Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali

Art. 32 - Determinazione delle variazioni essenziali

Art. 33 - Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità

Art. 34 - Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire

Art. 34-bis. Tolleranze costruttive

Art. 35 - Interventi abusivi realizzati su suoli di proprietà dello Stato o di enti pubblici

Art. 36 - Accertamento di conformità

Art. 37 - Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità

Art. 38 - Interventi eseguiti in base a permesso annullato

Art. 39 - Annullamento del permesso di costruire da parte della regione

Art. 40 - Sospensione o demolizione di interventi abusivi da parte della regione

Art. 41 - Demolizione di opere abusive



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Anche la legge in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.

A tal fine, il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e Paesaggio), all'art. 155 dispone:

Art. 155. Vigilanza

1. Le funzioni di vigilanza sui beni paesaggistici tutelati da questo Titolo sono esercitate dal Ministero e dalle regioni.

2. Le regioni vigilano sull'ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente decreto legislativo da parte delle amministrazioni da loro individuate per l'esercizio delle competenze in materia di paesaggio. L'inottemperanza o la persistente inerzia nell'esercizio di tali competenze comporta l'attivazione dei poteri sostitutivi da parte del Ministero. (comma così modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 157 del 2006)

2-bis. Tutti gli atti di pianificazione urbanistica o territoriale si conformano ai principi di uso consapevole del territorio e di salvaguardia delle caratteristiche paesaggistiche dei vari contesti. (comma introdotto dall'art. 2 del d.lgs. n. 63 del 2008)

Al riguardo, si richiamano le disposizioni che attribuiscono ai Comuni le competenze in argomento, ai sensi del D. Lgs. 24 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni – e degli artt. 31 della LR 12.01.2009, n.1, dell'art. 5 della LR 9.10.2009, n. 26, della dgr Veneto n. 835 del 15 marzo 2010.

Si ritiene pertanto utile adottare misure organizzative che garantiscano adeguati livelli di controllo del territorio e le eventuali tempestive puntuali procedure sanzionatorie conseguenti.

L'attività di vigilanza deve essere svolta, in relazione alla specifica qualifica rivestita di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ad opera della Polizia Locale, ma anche dallo Sportello Unico per l'Edilizia, sia autonomamente che a supporto della Polizia Locale.

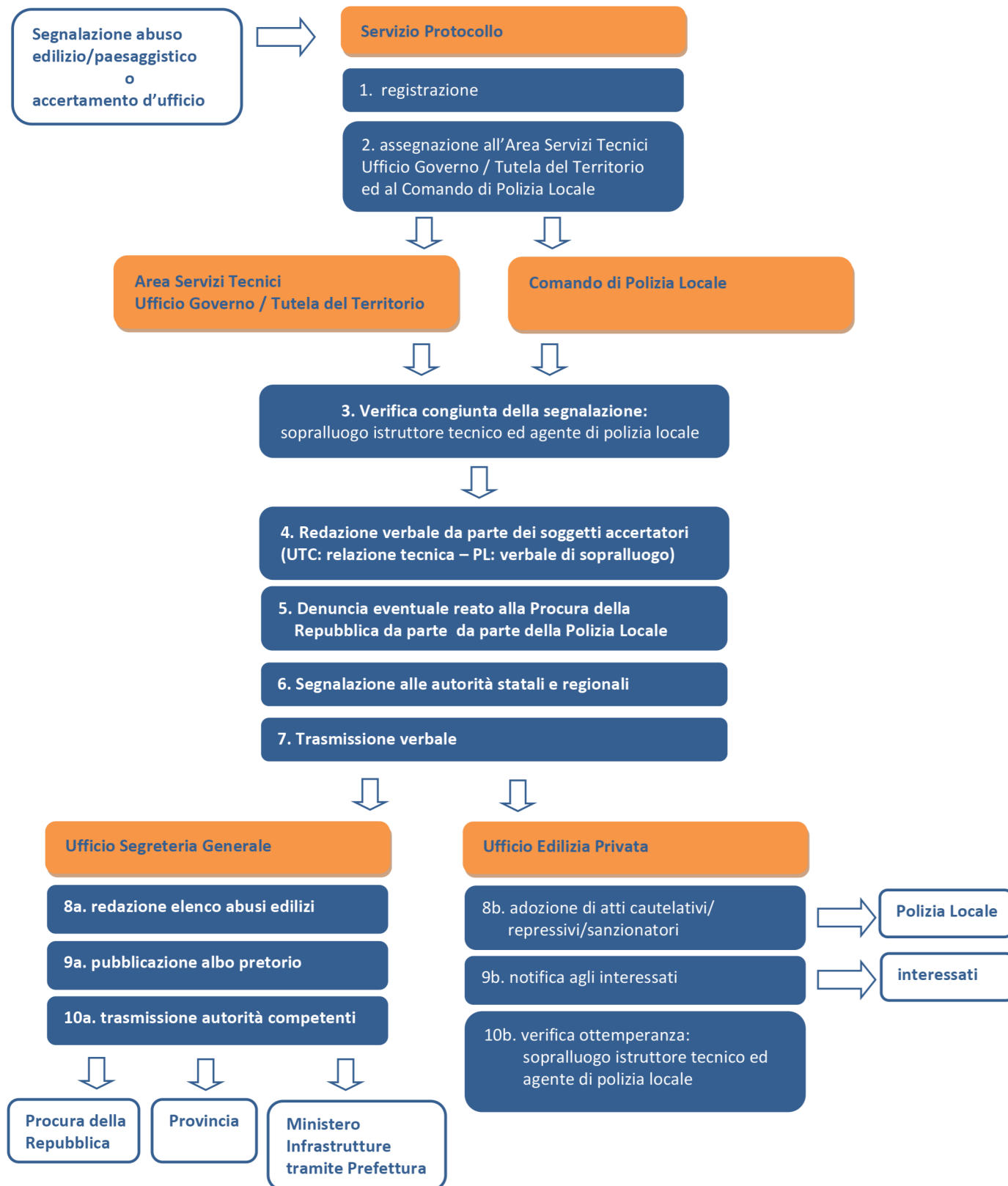
Verrà sempre garantita, di concerto tra il dirigente dell'ufficio edilizia privata ed il comandante della polizia locale, attività di cooperazione per l'esame delle segnalazioni di abusi che pervengano in Comune, l'attivazione delle verifiche/sopralluoghi, la redazione dei verbali, le denunce alle autorità competenti, l'adozione dei provvedimenti repressivi/sanzionatori, la verifica di ottemperanza ai provvedimenti.



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice
tel. 0429786911 fax 042973092
www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCERTAMENTO ABUSI





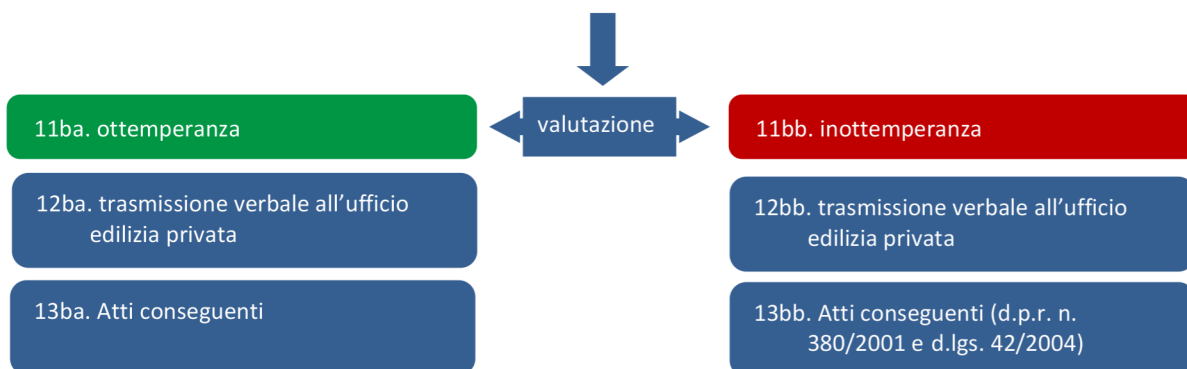
CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net



UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA

PROVVEDIMENTO 23 aprile 2018

Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. (18A07364)

(GU n.269 del 19-11-2018)

Capo I

Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette

IL DIRETTORE

dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia

Visto l'art. 1, comma 2, lettera hh), del decreto legislativo n. 231/2007, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 (infra, decreto legislativo n. 231/2007 o decreto antiriciclaggio), che definisce le «Pubbliche amministrazioni» come «le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica»;

Visto l'art. 10, comma 4, del decreto legislativo n. 231/2007, in base al quale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (infra, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria (infra, CSF), individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette;

Sentito il CSF che ha espresso parere favorevole nella riunione del 27 marzo 2018;

A d o t t a

le seguenti istruzioni:

Art. 1

Comunicazioni

1. Le pubbliche amministrazioni tenute a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del decreto legislativo n. 231/2007, effettuano la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

2. Il sospetto deve essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati in allegato.

3. La comunicazione è inviata alla UIF anche quando le pubbliche amministrazioni dispongono di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.

4. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo si desume anzitutto dal riscontro di un nominativo e dei relativi dati anagrafici nelle liste pubbliche consultabili sul sito internet della UIF. Non è sufficiente, ai fini della comunicazione, la mera omonimia, qualora le pubbliche amministrazioni possano escludere, sulla base di tutti gli elementi disponibili, che uno o più dei dati identificativi siano effettivamente gli stessi riportati nelle liste. Tra i dati identificativi sono comprese le cariche, le qualifiche e ogni altro dato riferito nelle liste che risulti incompatibile con il profilo economico-finanziario e con le caratteristiche oggettive e soggettive del nominativo.

5. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo può desumersi altresì dalla rilevazione degli elementi di carattere oggettivo e soggettivo riportati nelle comunicazioni UIF del 18 aprile 2016 e del 13 ottobre 2017.

6. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

7. Le pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.

Art. 2

Indicatori di anomalia

1. Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato alle presenti istruzioni sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

4. Le pubbliche amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.

5. Ai fini dell'applicazione degli indicatori, per «soggetto cui e' riferita l'operazione» si intende il soggetto (persona fisica o entita' giuridica) che entra in relazione con le pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attivita' criminosa delle risorse economiche e finanziarie.

6. Per favorirne la lettura e la comprensione alcuni indicatori sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti dell'indicatore a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitivita' dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale incoerenza della giustificazione addotta o del profilo economico del soggetto cui e' riferita l'operazione), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riguardo ai relativi sub-indici.

7. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attivita' economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attivita' o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualita', illogicità, elevata complessita' dell'attivita'.

Capo II

Modalita' e contenuto delle comunicazioni

Art. 3

Modalita' e termini

1. Le comunicazioni sono effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.

2. La comunicazione e' contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

3. Le modalita' per l'adesione al sistema di comunicazione on-line e per la trasmissione delle informazioni saranno indicate in un apposito comunicato pubblicato nel sito internet della UIF.

4. Per agevolare le comunicazioni, le pubbliche amministrazioni possono richiedere alla UIF specifiche deroghe alle modalita' di inoltrare stabilite nel presente Capo.

Art. 4

Contenuto della comunicazione

1. Il contenuto della comunicazione si articola in:

a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la pubblica amministrazione;

b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;

c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operativita' oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;

d) eventuali documenti allegati.

2. Gli standard e le compatibilita' informatiche da rispettare per la compilazione delle suddette sezioni informative sono riportati in comunicati pubblicati nel sito internet della UIF.

3. Il contenuto della comunicazione e' soggetto a un duplice livello di controlli automatici effettuati dai sistemi informativi

della UIF mediante funzionalita' disponibili sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il primo livello e' a richiesta delle pubbliche amministrazioni; esso non comporta l'acquisizione dei dati da parte della UIF. Il secondo livello di controlli viene effettuato in fase di consegna della comunicazione. Tali controlli sono volti ad assicurare l'integrita' e la compatibilita' delle informazioni fornite, ma non possono assicurare la completezza della comunicazione.

Art. 5

Dati identificativi della comunicazione

1. La comunicazione indica se nell'operativita' e' stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

2. La comunicazione contiene il riferimento (numero identificativo o numero di protocollo) a eventuali comunicazioni ritenute collegate e il motivo del collegamento.

Art. 6

Elementi informativi in forma strutturata

1. La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attivita' amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

2. La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa e' riferita.

3. La comunicazione puo' contenere il riferimento a piu' operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operativita' descritta o del sospetto manifestato.

Art. 7

Elementi descrittivi in forma libera

1. Gli elementi descrittivi dell'operativita' si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata di cui all'art. 6 delle presenti istruzioni.

2. Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto le pubbliche amministrazioni a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito dalle pubbliche amministrazioni nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operativita' oggetto della comunicazione.

3. Le informazioni, espresse in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

4. Le pubbliche amministrazioni indicano se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operativita' complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

Art. 8

Documenti allegati

1. I documenti che le pubbliche amministrazioni ritengano necessari ai fini della descrizione dell'operativita' sospetta sono allegati alla comunicazione in formato elettronico.

2. I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa sono comunque conservati a cura delle pubbliche amministrazioni per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

Art. 9

Comunicazione sostitutiva

1. Qualora siano riscontrati errori materiali o incongruenze nel contenuto di una comunicazione inviata ovvero si rilevi l'omesso riferimento di informazioni rilevanti in proprio possesso, si procede all'inoltro di una nuova comunicazione che sostituisce integralmente la precedente.

2. La comunicazione sostitutiva riporta:

a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;

b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;

c) il motivo della sostituzione.

3. Una comunicazione sostitutiva deve essere effettuata anche quando ne faccia richiesta la UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di errori materiali, di incongruenze o di lacune informative nel contenuto della comunicazione.

Art. 10

Collegamento tra comunicazioni

1. Deve essere indicato il collegamento tra piu' comunicazioni, qualora:

siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi;

si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate;

debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione gia' comunicata.

Capo III

Altre disposizioni

Art. 11

Rapporti con la UIF

1. Le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

2. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Le presenti istruzioni vengono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Esse saranno aggiornate periodicamente al fine di integrare gli indicatori di anomalia per l'individuazione delle operazioni sospette, tenendo conto

dell'articolazione delle pubbliche amministrazioni e degli esiti della mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui all'art. 10, comma 3, del decreto antiriciclaggio; le istruzioni saranno altresì modificate in relazione agli eventuali adattamenti resi necessari dai provvedimenti adottati dal CSF.

2. I comunicati che riportano istruzioni operative sul contenuto della comunicazione, sul tracciato elettronico nonché sull'accesso e sull'utilizzo della procedura sono pubblicati e periodicamente aggiornati sul sito internet della UIF.

Roma, 23 aprile 2018

Il direttore: Clemente

Allegato

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identita' ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione rifiuta di ovvero e' reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalita' inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa che e' connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui e' nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profat ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profat ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarita' di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonche' i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono

notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

4. Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalita' inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visore nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di societa' caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico" o di controllo dell'impresa).

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' di recente costituzione, effettua una intensa operativita' finanziaria, cessa improvvisamente l'attivita' e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operativita', nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero e' accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalita' (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attivita' o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di societa' appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

Impiego di disponibilita' che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalita' dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attivita' a fini di lucro.

Operazioni richieste o effettuate da piu' soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una societa' commerciale e cio' appare incoerente rispetto all'attivita' dichiarata dagli stessi.

Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attivita' esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Offerta di polizze di assicurazione relative ad attivita' sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome c/o per conto di societa' estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalita' inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attivita', soprattutto se caratterizzate da elevata complessita' o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o piu' soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attivita' esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui e' riferita l'operazione.

Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attivita' di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalita' eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in localita' del tutto estranea all'area di interesse dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalita' di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; societa'; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con societa' che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attivita' del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo

modalita' tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attivita'

Settore appalti e contratti pubblici³

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilita', specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilita' di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla localita' di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante e' a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilita' dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosita' ovvero l'irragionevolezza.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della societa', prive di giustificazione.

Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo piu' basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto e' caratterizzato da complessita' elevata.

Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara e' stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessita' di evitare soluzioni di continuita' di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalita', possibilita' tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della societa'. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attivita' di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attivita' affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacita' organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilita' c/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o piu' soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

Settore finanziamenti pubblici⁴

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da piu' societa' appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalita' non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

Costituzione di societa' finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o piu' amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di societa' costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o piu' soci in comune.

Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di piu' societa' facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in localita' distanti dal territorio in cui sara' realizzata l'attivita' beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di piu' societa' richiedenti interventi pubblici.

Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

Settore immobili e commercio

Disponibilita' di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilita' economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui e' riferita l'operazione, la sede della sua attivita', ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui e' riferita l'operazione.

Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale.

Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

Operazioni di acquisto e vendita di beni o attivita' tra societa' riconducibili allo stesso gruppo.

Svolgimento di attivita' commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilita' economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili

giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui e' riferita l'operazione, la sede della sua attivita' ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attivita'.

Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richieste di licenze di commercio da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attivita'.

Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attivita' produttiva.

SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INERENTI

IL GOVERNO DEL TERRITORIO

Premessa

Il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, recita:

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente PNA, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

(Cfr. Corte costituzionale, sentenza 1-7 ottobre 2003, n. 307; sentenza 10-19 dicembre 2003, n. 362; sentenza 24-28 giugno 2004, n. 196).

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;

b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;

c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;

d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;

e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;

f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni

territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.

In sede di analisi del rischio e di programmazione delle misure di prevenzione si è operata una scelta rispetto a tutte le procedure proposte dal PNA, tenendo conto delle dimensioni dell'ente.

La concreta adozione di tali misure richiede infatti la loro necessaria contestualizzazione e il loro necessario adeguamento rispetto alle dimensioni e alle caratteristiche organizzative di ogni ente a seguito dell'analisi e della valutazione del rischio corruttivo e in coerenza con il principio di non aggravamento procedimentale e organizzativo.

1. Processi di pianificazione comunale generale

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

La legge regionale Veneto n. 11/2004 disciplina i modelli di pianificazione urbanistico-territoriale, la struttura, il contenuto e gli effetti giuridici della pianificazione urbanistica comunale, che si articola sostanzialmente in 3 livelli: a) il PAT (PIANO DI ASSETTO DE TERRITORIO), il PI (PIANO DEGLI INTERVENTI), i PUA (PIANI DI INIZIATIVA PUBBLICI E/O PRIVATI).

1.1 Varianti specifiche e varianti generali

eventi rischiosi

Le varianti specifiche e le varianti generali allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

misure

I processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

1.2 Fase di redazione del piano

eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

misure

In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, specialmente se di piccole dimensioni, può valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;

→ la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;

→ anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;

→ può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

→ **L'art. 17 (contenuti del piano degli interventi P.I.) della L.R. n. 11/04**, al comma 4°, prevede: “*per individuare le aree nelle quali realizzare interventi di nuova urbanizzazione o riqualificazione, il Comune può attivare procedure ad evidenza pubblica, cui possono partecipare i proprietari degli immobili nonché gli operatori interessati, per valutare proposte di intervento che risultano più idonee a soddisfare gli obiettivi e gli standard di qualità urbana ed ecologica-ambientale definiti dal P.A.T.. La procedura prevista si conclude con le forme e modi previsti dall'art. 6*”.

Gli accordi convenzionali rientrano nella fattispecie dei cosiddetti "programmi complessi", introdotti dalla legislazione nazionale come strumenti del governo del territorio, e con gli stessi vengono trasferiti sul piano negoziale i rapporti tra soggetti pubblici e privati; detti programmi si caratterizzano per rappresentare un complesso sistematico di interventi pubblici e privati, al fine di valorizzare qualitativamente l'ambito territoriale di competenza.

Al riguardo si richiama anche quanto disposto **dall'art. 6 della L.R. n. 11/2004**, il quale recita:

1. I comuni, le province e la Regione, nei limiti delle competenze di cui alla presente legge, possono concludere accordi con soggetti privati per assumere nella pianificazione proposte di progetti ed iniziative di rilevante interesse pubblico.

2. Gli accordi di cui al comma 1 sono finalizzati alla determinazione di alcune previsioni del contenuto discrezionale degli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica, nel rispetto della legislazione e della pianificazione sovraordinata, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

3. L'accordo costituisce parte integrante dello strumento di pianificazione cui accede ed è soggetto alle medesime forme di pubblicità e di partecipazione. L'accordo è recepito con il provvedimento di adozione dello strumento di pianificazione ed è condizionato alla conferma delle sue previsioni nel piano approvato.

4. Per quanto non disciplinato dalla presente legge, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 11, commi 2 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

Le trasformazioni urbanistiche del territorio comporteranno dei costi per la loro attuazione e determineranno dei ricavi che si realizzano con la commercializzazione dei beni trasformati.

La convenienza economica Comunale sarà dedotta dal plusvalore dei beni corrispondente all'incremento del loro valore in conseguenza delle loro potenzialità edificatorie attribuite dal Piano degli Interventi, decurtato degli oneri e delle spese necessarie per attuare le opere di trasformazione previste.

In merito alla conclusione degli accordi negoziali disciplinati dall'art. 6 della L.R. n° 11/2004, dovranno essere preventivamente approvati e resi pubblici i criteri e le modalità per assumere nella pianificazione proposte di progetti ed iniziative di rilevante interesse pubblico, "accordi pubblico/privati". Il tutto nel rispetto della legislazione e della pianificazione sovraordinata, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e dei principi di imparzialità amministrativa, di trasparenza, di parità di trattamento degli operatori, di pubblicità e di partecipazione al procedimento di tutti i soggetti interessati, che dovrà risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui trattasi.

Tali "criteri e modalità" risultano quali indicazioni propedeutiche a titolo indicativo ma non esaustive, che devono ispirarsi ai principi di trasparenza e legalità sopra richiamati e al rispetto della convenienza pubblica (**la convenienza economica per l'ente pubblico dovrà sempre essere calcolata in proporzione al plusvalore generato dalla variante urbanistica**).

Trova inoltre applicazione alla fattispecie quanto disposto **dall'art. 16 del d.pr. n. 380/2001**, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. il quale dispone:

4. L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale in base alle tabelle parametriche che la regione definisce per classi di comuni in relazione:

- a) all'ampiezza ed all'andamento demografico dei comuni;
- b) alle caratteristiche geografiche dei comuni;
- c) alle destinazioni di zona previste negli strumenti urbanistici vigenti;

d) ai limiti e rapporti minimi inderogabili fissati in applicazione dall'articolo 41-quinquies, penultimo e ultimo comma, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, e successive modifiche e integrazioni, nonché delle leggi regionali;

d-bis) alla differenziazione tra gli interventi al fine di incentivare, in modo particolare nelle aree a maggiore densità del costruito, quelli di ristrutturazione edilizia di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), anziché quelli di nuova costruzione;

(lettera aggiunta dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014)

d-ter) **alla valutazione del maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica o in deroga. Tale maggior valore, calcolato dall'amministrazione comunale, è suddiviso in misura non inferiore al 50 per cento tra il comune e la parte privata ed è erogato da quest'ultima al comune stesso sotto forma di contributo straordinario, che attesta l'interesse pubblico, in versamento finanziario, vincolato a specifico centro di costo per la realizzazione di opere pubbliche e servizi da realizzare nel contesto in cui ricade l'intervento, cessione di aree o immobili da destinare a servizi di pubblica utilità, edilizia residenziale sociale od opere pubbliche.**

(lettera aggiunta dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014, poi così modificata dall'art. 10, comma 1, lettera g), della legge n. 120 del 2020)

4-bis. Con riferimento a quanto previsto dal secondo periodo della lettera d-ter) del comma 4, sono fatte salve le diverse disposizioni delle legislazioni regionali e degli strumenti urbanistici generali comunali.

(comma introdotto dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014)

1.3 Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

misure

- → divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in **linguaggio non tecnico da rendere pubblici al fine di informare i cittadini;**
- rigoroso rispetto delle fasi previste dalla legge regionale Veneto n. 11/2004:

Art. 5 – Concertazione e partecipazione.

1. I comuni, le province e la Regione nella formazione degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, conformano la propria attività al metodo del confronto e della concertazione con gli altri enti pubblici territoriali e con le altre amministrazioni preposte alla cura degli interessi pubblici coinvolti.

2. L'amministrazione procedente assicura, altresì, il confronto con le associazioni economiche e sociali portatrici di rilevanti interessi sul territorio e di interessi diffusi, nonché con i gestori di servizi pubblici e di uso pubblico invitandoli a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle scelte strategiche individuate dagli strumenti di pianificazione.

Art. 14 – Procedimento di formazione, efficacia e varianti del piano di assetto del territorio.

1. La giunta comunale elabora un documento preliminare con i contenuti di cui all'articolo 3, comma 5 e, a seguito della conclusione della fase di concertazione di cui all'articolo 5, lo trasmette al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano.

2. Entro otto giorni dall'adozione, il piano è depositato a disposizione del pubblico per trenta giorni consecutivi presso la sede del comune, decorsi i quali chiunque può formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su almeno due quotidiani a diffusione locale; il comune può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna.

3. Nei trenta giorni successivi allo scadere del termine per proporre osservazioni, il piano adottato è trasmesso alla provincia, unitamente alle osservazioni e alle relative controdeduzioni formulate dal consiglio comunale.

4. La giunta provinciale approva il piano entro duecentoquaranta giorni dal suo ricevimento, trascorsi i quali il piano si intende approvato.

<<omissis>>

Art. 15 – Procedimento di formazione del piano di assetto del territorio mediante procedura concertata tra Comune e Provincia.

1. Per la formazione del piano di assetto del territorio (PAT) può essere attivata una procedura di pianificazione concertata tra comune, provincia, enti locali e altri soggetti pubblici interessati.

2. La giunta comunale elabora un documento preliminare con i contenuti di cui all'articolo 3, comma 5, e propone agli enti ed ai soggetti interessati un accordo di pianificazione per la predisposizione dello strumento urbanistico

<<omissis>>

Art. 18 – Procedimento di formazione, efficacia e varianti del Piano degli interventi.

1. Il sindaco predispose un documento in cui sono evidenziati, secondo le priorità, le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi nonché gli effetti attesi e lo illustra presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale.

2. Il piano degli interventi è adottato e approvato dal consiglio comunale. L'adozione del piano è preceduta da forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessati.

3. Entro otto giorni dall'adozione, il piano è depositato a disposizione del pubblico per trenta giorni consecutivi presso la sede del comune decorsi i quali chiunque può formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su almeno due quotidiani a diffusione locale; il comune può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna.

4. Nei sessanta giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni il consiglio comunale decide sulle stesse ed approva il piano.

5. Copia integrale del piano approvato è trasmessa alla provincia ed è depositata presso la sede del comune per la libera consultazione.

<<omissis>>

- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

1.4 Fase di approvazione del piano di assetto del territorio e del piano degli interventi

eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

misure

motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

motivazione puntuale delle decisioni di rigetto delle osservazioni, con riferimento in particolare alle ragioni che attengono a scelte discrezionali;

monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

2. Processi di pianificazione attuativa

La locuzione “piani attuativi” non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. “programmi complessi” (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall’art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «*Norme per l’edilizia residenziale pubblica*») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

2.1 Piani attuativi d’iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all’approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Un’efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l’efficacia prescrittiva del piano di assetto del territorio e del piano degli interventi, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare, ecc.

misure

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- istruttoria del piano attuativo svolta da funzionario diverso dal dirigente che esprime il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 (a tal fine, l’istruttore compila una relazione istruttoria tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere; la deliberazione di approvazione del piano deve dare atto della conformità della proposta di deliberazione alle risultanze dell’istruttoria; ove il dirigente intenda predisponga una proposta di deliberazione – in tutto o in parte difforme rispetto alle risultanze dell’istruttoria – deve essere acquisita preventivamente una relazione del dirigente che motivi analiticamente le ragioni di fatto e di diritto alla base delle determinazioni assunte nel merito);
- la deliberazione deve dare atto dell’avvenuta acquisizione della dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse ed obbligo di astensione dell’istruttore e del dirigente;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare

non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche la sostenibilità e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;

— può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

2.2 Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

2.3 Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

2.3.1 Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «*commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione*» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

misure

- attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione, ove ciò sia compatibile con le risorse umane e le professionalità di cui dispone l’ufficio tecnico.

2.3.2 Individuazione delle opere di urbanizzazione

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l’ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato; l’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.

misure

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l’assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall’operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d’intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall’art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l’affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell’ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

2.3.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

misure

- descrizione sintetica della utilità attesa dall'amministrazione in relazione delle aree che verranno acquisite e attestazione del tecnico progettista circa la presenza di oneri di bonifica anche rilevanti.
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

2.3.4 Monetizzazione delle aree a standard

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree (monetizzazione), qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

eventi rischiosi

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

misure

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare – in caso di riscontrata necessità - annualmente (anche mediante la approvazione di un regolamento comunale);
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

3 Approvazione del piano attuativo

eventi rischiosi

Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale.

misure

Per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite per il piano generale.

3.1 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

misure

→ Accertamento da parte dell'ufficio lavori pubblici della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);

→ comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;

→ verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;

→ particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

→ previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

4. Permessi di costruire convenzionati

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «*qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata*» (art. 28-bis del

d.p.r.380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

eventi rischiosi

Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

misure

Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato nel precedente paragrafo

5. Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla **modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione**. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline

vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

5.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

misure

Istruttoria edilizia svolta da funzionario diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale (a tal fine, l'istruttore compila una relazione istruttoria tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere; l'atto finale deve dare atto della sua conformità alle risultanze dell'istruttoria; ove il dirigente intenda discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria – deve essere acquisita preventivamente una relazione del dirigente che motivi analiticamente le ragioni di fatto e di diritto alla base delle determinazioni assunte nel merito);

— nel testo dell'atto occorre dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse ed obbligo di astensione dell'istruttore e del dirigente;

5.2 Richiesta di integrazioni documentali

eventi rischiosi

Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.

Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

misure

La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

5.3 Calcolo del contributo di costruzione

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

misure

Deve essere garantita chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

5.4 Controllo dei titoli rilasciati

eventi rischiosi

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

misure

Occorre adottare una regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Rimane salva la facoltà di effettuare controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc.,

per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

6. Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

misure

E' opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a più tecnici comunali, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;
- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

Al Comune di Monselice
Ufficio _____

**DICHIARAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI
TRASPARENZA ED INTEGRITA' – LEGGE N. 190/2012 E D. LGS. N. 33/2013**

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____

via/piazza _____ n° _____ cap _____

codice fiscale _____

in qualità di _____

della ditta _____

con sede legale in _____

via/piazza _____ n° _____ cap _____

partita Iva _____

in relazione all'istanza volta all'ottenimento _____

dichiara

- che al fine di ricevere messaggi di posta elettronica e/o di posta certificata e-mail il proprio indirizzo di posta elettronica è il seguente

si impegna a

- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

dichiara inoltre
(contrassegnare con una X la dichiarazione interessata)

- ☐ che non sussistono relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto che sottoscrive la richiesta o stipula il contratto con la pubblica amministrazione e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.
- ☐ che sussistono le seguenti relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti del soggetto che sottoscrive la richiesta o stipula il contratto con la pubblica amministrazione e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione:

si obbliga inoltre

a rispettare tutte le norme previste dalla legge n.136/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia antimafia” con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'appaltatore, consapevole che l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione di quanto di seguito indicato comporta l'applicazione di sanzione amministrativa, si obbliga a comunicare all'Ente (stazione appaltante) gli estremi identificativi dei conti correnti accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. e dedicati - anche in via non esclusiva - alla commessa pubblica relativa al presente appalto, entro sette giorni dalla loro accensione, nello stesso termine si obbliga a comunicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'appaltatore si obbliga altresì ad effettuare su detti conti correnti tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, inclusi i pagamenti destinati ai dipendenti, fornitori, ecc .

I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 3 L. 136/2010, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. La stazione appaltante provvederà a verificare che negli eventuali contratti sottoscritti dall'Appaltatore con i subappaltatori sia esplicitamente inserita apposita clausola con la quale tali soggetti assumono esplicitamente gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari.

La ditta appaltatrice, nel rispetto del piano di prevenzione della corruzione del Comune di Monselice, si impegna a:

non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;

indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

L'appaltatore, consapevole della responsabilità penale, prevista dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni false, dichiara che non ricorre per il presente contratto l'ipotesi contemplata dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001;

detta norma prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi di quanto dispongono il D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monselice l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati d.p.r. e codice di comportamento.

L'appaltatore dichiara di accettare e si impegna ad osservare, ancorché non previste dal bando di gara/lettera di invito, tutte le prescrizioni e clausole di cui al protocollo di legalità, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, richiamato nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente nel comune di Monselice, che costituisce parte integrante del presente contratto anche se non materialmente allegato.

In particolare, la ditta appaltatrice dichiara di conoscere ed accettare, ancorché non inserite nel bando di gara, tutte le clausole di cui al citato protocollo di legalità, che costituiscono, pertanto, parte integrante del presente contratto anche se non materialmente allegati.

Dichiara inoltre

di rilasciare, ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, il proprio incondizionato consenso al trattamento, da parte del Comune di Monselice, dei dati personali forniti, allo scopo di svolgere la procedura di cui all'istanza in oggetto

di essere informato/a che i dati personali, anche sensibili, riportati nella presente dichiarazione, verranno trattati dal Comune di Monselice al solo scopo di svolgere la procedura in oggetto, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, la cui informativa era allegata all'avviso sopra indicato;

Monselice, _____

FIRMA

Allegato:

- fotocopia documento di identità in corso di validità del sottoscrittore



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 del 15-04-2024

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

Oggi **quindici** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 13:08, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Assente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza

4	1

Assiste alla seduta dr. Montin Maurizio VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune.
Bedin Giorgia nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti

l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali" (TUEL), di cui, in particolare, l'art. 108, comma 1 e l'art. 197, comma 2;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.e ii.;

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30/06/2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema-tipo allegato al Decreto medesimo (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 209 del 07.09.2022 ed entrato in vigore il 22.09.2022);

Dato atto che il D.L. n. 80/2021, art. 6, impone alle PA l'adozione di un piano integrato di programmazione che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.Lgs. n. 165/2001);

Dato atto che il Comune di Monselice, alla data del 31 dicembre 2023, ha più di 50 dipendenti, e pertanto è tenuto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

Dato atto, inoltre, che il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132:

- all'art. 8, comma 2, consente, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di approvazione del PIAO di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- all'art. 11, comma 1, prevede che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Richiamate

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 08/08/2019 avente ad oggetto: "Presentazione delle linee programmatiche di governo per gli anni 2019-2024";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021 di approvazione del funzionigramma del Comune di Monselice, successivamente aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 08/09/2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 31/01/2023 avente ad oggetto: "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione periodo 2021-2023 approvazione relazione consuntiva del responsabile per la transizione al digitale";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19/12/2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2024/2026 (art. 170, comma 1, D.Lgs 267/2000);
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 03/01/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30/03/2023 avente ad oggetto: "Obiettivi di accessibilità anno 2023";
- il Piano esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024/2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 11/01/2024;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monselice approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21/01/1998 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20/02/1997 e successivamente integrato e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/04/1997 e di Giunta Comunale n. 102 del 3/4/1998;
- il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O. 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 in data 23/06/2023, esecutiva ai sensi di legge, successivamente aggiornato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 21/11/2023;
- lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 19 del 29/03/2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 20/06/2023 avente ad oggetto: "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2023/2025";

Richiamato l'avviso di Pubblicazione n. 311 del 14/03/2023 per la consultazione degli stakeholder per l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Considerato che il PIAO 2024/2026 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, è articolato nelle seguenti Sezioni:

- ☐ **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- ☐ **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ☐ Sottosezione Valore Pubblico;
- ☐ Sottosezione Performance;
- ☐ Piano delle Azioni Positive (PAP);
- ☐ Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT);
- ☐ **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:**
- Sottosezione Struttura organizzativa;
- ☐ Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;
- ☐ Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- ☐ Piano Triennale della Formazione;

□ Sezione 4: Monitoraggio;

Richiamato altresì l'art. 3 comma 1 lett. b) del decreto del Ministero per la PA del 30/06/2022 di definizione dello schema tipo del PIAO che stabilisce che la sezione Performance deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Visto il D.L. 13/2023 in particolare all'art. 4- bis e la circolare della RGS n. 1/2024 che dispongono il taglio del 30% dell'indennità di risultato dei dirigenti in caso di mancato rispetto dei tempi medi di pagamento e la necessità di individuare e assegnare uno specifico obiettivo agli stessi;

Richiamata la circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80", che contiene la prima iniziativa di monitoraggio;

Viste le linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione ed in particolare le "Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance" n. 2 del Dicembre 2017 e le "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" n. 3 del Novembre 2018;

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

Vista la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Vista la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

Vista la direttiva del 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "*riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*", indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche volta con la quale si chiede alle amministrazioni di attuare iniziative per creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal benessere organizzativo;

Richiamati inoltre:

il Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 25.07.2023, che modificando il testo del D.Lgs n. 118/2011, Allegato n. 4/1, ha previsto la seguente modifica del par. 8.2: "*La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*";

- il CCNL funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022 che ha previsto, fra l'altro, che siano oggetto di confronto:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

- la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento;

Dato atto che la disciplina del lavoro agile è confluita nel Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile approvato con propria deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 25/05/2023;

Visto il Decreto Legge convertito con modificazioni dalla L. 19 maggio 2022, n. 52 (in G.U. 23/05/2022, n. 119 sul superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza;

Constatato che, ai sensi del D.M. 22 dicembre 2023, con il quale è stato rinviato il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 degli enti locali al 15 marzo 2024 e che il Comune di Monselice ha provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione 2024/2026 il 3 gennaio 2024, il presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 ha quale ultimo termine di approvazione il 15 aprile 2024, ossia 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione dei Bilanci di Previsione;

Precisato, con riferimento alle singole sottosezioni di programmazione, quanto segue:

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. in ordine alla rappresentazione dei profili professionali (prot. 10645 del 14.03.2023 di convocazione CCD);

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. (prot. n. 18279 del 08/05/2023);

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale (compreso Piano della formazione) è stata data informazione preventiva alle OO.SS. e R.S.U. in sede di contrattazione decentrata integrativa in data 7 dicembre 2023 come dei contenuti del Piano della formazione;

- il Collegio dei Revisori, con Verbale n. 89/2024, del 12/04/2024 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19, comma 8, Legge n. 488/2001 e s.m.i. e all'art. 4, comma 2, D.M. 17 marzo 2020, ha espresso parere favorevole, ai sensi di legge, sulla programmazione di fabbisogno di personale;
- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio di cui alla deliberazione n. 180 del 27/10/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2024-2026, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006;
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- vengono autorizzate, nel triennio 2024/2026, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nell'allegato PTFP;

Atteso che il presente provvedimento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

-

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

Attesa la necessità di acquisire il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile di ragioneria ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., considerato che il presente provvedimento comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2024-2026, quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati ivi richiamati e di tutte le sue componenti programmatiche:

- ☐ **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- ☐ **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ☐ Sottosezione Valore Pubblico;
- ☐ Sottosezione Performance;
- ☐ Piano delle Azioni Positive (PAP);
- ☐ Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT);
- ☐ **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:**
- ☐ Sottosezione Struttura organizzativa;
- ☐ Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;
- ☐ Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- ☐ Piano Triennale della Formazione;
- ☐ **Sezione 4: Monitoraggio;**

2. di dare mandato al Segretario Generale affinché sovrintenda alla pubblicazione del Piano di cui al punto 1) sul relativo portale "portale PIAO" del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché alla sua pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione" e nella sottosezione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

3. di procedere al monitoraggio delle diverse sezioni del Piano Integrato Attività e Organizzazione come definito nella specifica sezione del documento;

4. di dare atto che le schede degli obiettivi della performance sono integrate con le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla sezione 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;

5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 33 del 24-02-2024 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO

F.to Avv. Bedin Giorgia

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to dr. Montin Maurizio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-04-24

Il Responsabile del servizio
F.to Montin Maurizio

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-04-24

Il Responsabile del servizio
F.to Volpi Roberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 12-04-24

Il Responsabile del servizio
F.to Volpi Roberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 48 del 15-04-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 30-05-2024 fino al 13-06-2024 con numero di registrazione 680.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
30-05-2024

F.to Pelloso Alberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 48 del 15-04-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 - 2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

CITTA' DI MONSELICE li 09-06-2024

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

Pelloso Alberto

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO