



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 35 del 13-03-2025

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

Oggi **tredici** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 18:00, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PERARO STEFANO	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza
PAROLO ANDREA	ASSESSORE	Assente
ROVERONI GIANMARCO	ASSESSORE	Presente
VOLPITO ELISABETTA	ASSESSORE	Presente
MOLON ROSSELLA	ASSESSORE	Presente

5	1

Assiste alla seduta Trivellato Sandra 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 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO E RICHIAMATO 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;

VISTA E RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 16/01/2025 recante l'approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2025/2027;

VISTA E RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 20/01/2025, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2025/2027;

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato "Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO", che recita:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 con il quale è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (pubblicato nella GURI Serie Generale n. 151 del 30/06/2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022);

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, per gli enti con più di 50 dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano delle azioni positive);

VISTO il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 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 Comune di Monselice, alla data del 31/12/2024, contava in servizio n. 85 dipendenti e pertanto, nella redazione del PIAO 2025/2027, non si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022 sopra citato, per i comuni con meno di 50 dipendenti;

RILEVATO quindi che, in base alle norme sopra richiamate ed allo schema-tipo allegato al citato DM 132/2022, il Comune di Monselice è tenuto alla predisposizione integrale del PIAO che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni di programmazione:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione 3.4: Piano della formazione

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PRESO ATTO inoltre che il D.P.R. n. 81/2022 dispone:

- all'art. 2, comma 1, che *"1. Per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*;

e che il D.M. 132/2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, 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."*;

- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

PRESO ATTO altresì del Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, il quale ha precisato che *"per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)"*;

PRECISATO, con riferimento alle singole sottosezioni di programmazione, quanto segue:

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

- è stato pubblicato con prot. n. 48893 del 12/12/2024 l'avviso pubblico ad oggetto "PROCEDURA PARTECIPATIVA PER LA REDAZIONE DEL P.I.A.O. 2025/2027 SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"".

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

- non è stata data ulteriore informazione alle OO.SS. e RSU, in quanto si è riconfermata la sottosezione del precedente PIAO 2024/2026, già oggetto di informativa (nota prot. n. 18281 del 08/05/2023);

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS e RSU (prot. n. 7421 del 24/02/2025);
- il Collegio dei Revisori, con parere n. 5/2025 (prot. n. 9199 del 07/03/2025), 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, c. 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, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; hanno reso espresse dichiarazioni in materia i Dirigenti afferenti all'area Affari Generali (prot. 3509 del 30.01.2025); area Servizi alla Persona (prot. 3663 del 29.01.2025), servizio di Polizia Locale prot. 3257 del 27.01.2025; Area servizi Finanziari (prot.5882 del 13.02.2025); area servizi Tecnici (prot. 5587 del 13/2/2025);
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2025/2027, 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 2025/2027, 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 2025/2027, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nell'allegato PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

Sottosezione 3.4: Piano della formazione

- è stata data informazione preventiva alle OO.SS e RSU (prot. n. 7508 del 25/02/2025);

RITENUTO quindi di procedere all'approvazione del PIAO 2025/2027 secondo i contenuti di cui agli allegati al presente provvedimento, che ne formano parte integrante e sostanziale, predisposti dal Segretario Generale in collaborazione con tutti i Dirigenti dell'ente;

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Monselice e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O., non sussiste in capo al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai dipendenti che hanno preso parte al procedimento di questione, alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatiche e relativi allegati:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione 3.4: Piano della formazione

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

2) Di escludere dall'approvazione del PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027, 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;

4) Di autorizzare, nel triennio 2025/2027, le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

5) Di precisare che la dotazione organica e la programmazione triennale potranno essere riviste in relazione a nuove e diverse esigenze, ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che saranno comunque soggette a revisione annuale;

6) Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 sul sito istituzionale del Comune di Monselice, nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente", nonché sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;

7) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000, al fine di dare immediata applicazione alle statuizioni in esso contenute;

8) Di dare atto che al presente provvedimento sono allegati i seguenti documenti:

A) PIAO 2025/2027 parte generale comprendente:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione 3.4: Piano della formazione

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

B) Piano della performance/piano dettagliato degli obiettivi 2025 (dettaglio della sottosezione 2.2)

C) Mappatura dei procedimenti/processi e valutazione del rischio (dettaglio della sottosezione 2.3)

D) Prospetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente (dettaglio della sottosezione 2.3.)

E) parere del Collegio dei Revisori sul Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (dettaglio della sottosezione 3.3)

9) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione unanime e palese, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, al fine di rendere immediatamente operative le statuizioni in essa contenute.

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 l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Dirigente competente equivale a validazione dei dati da pubblicare all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, anche con riferimento agli eventuali allegati al presente provvedimento, in ossequio alla deliberazione ANAC n. 495/2024.

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 25-02-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

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 SEGRETARIO GENERALE

F.to Trivellato Sandra

(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 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

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 11-03-25

Il Responsabile del servizio
F.to Trivellato Sandra

(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 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

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 11-03-25

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. 35 del 13-03-2025

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027**

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 17-03-2025 fino al 31-03-2025 con numero di registrazione 370.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
17-03-2025

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. 35 del 13-03-2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

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 27-03-2025

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



Comune di Monselice

PIAO 2025/2027



Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
STRUTTURA DEL PIAO	5
SEZIONE 1.....	6
Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.1 CENNI STORICI SU MONSELICE	7
SEZIONE 2.....	9
Valore pubblico, performance e anticorruzione	9
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	10
2.1.1. VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE	10
2.1.2. IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	11
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	13
2.2.1 DEFINIZIONE DI PERFORMANCE	13
2.2.2 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	14
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
2.3.1 PREMESSA	16
2.3.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	16
2.3.3 COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE	23
2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	24
2.3.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	25
2.3.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	31
2.3.7 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	31
2.3.8 LA PREVENZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO	32
SEZIONE 3.....	52
Organizzazione e capitale umano	52
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	53
3.1.1 ORGANIGRAMMA	55
3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	58
3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO	62
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	63
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	64

3.3.1	RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024	64
3.3.2	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	66
3.3.3	OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE	75
3.3.4	STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	78
SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE		81
3.4.1	PREMESSA.....	81
3.4.2	PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.....	82
3.4.3	SOGGETTI COINVOLTI.....	82
3.4.4	PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE	84
3.4.5	RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O “ATTIVABILI” AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE	86
3.4.6	MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):.....	87
3.4.7	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE	88
SEZIONE 4.....		89
Monitoraggio		89
4.1	OGGETTO, MODALITA' E TEMPISTICHE DEL MONITORAGGIO DEL PIAO	90
4.2	MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	91
4.2.1	il monitoraggio	91
4.2.2	il riesame	92
4.2.3	il monitoraggio in tema di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	92
ALLEGATO A- SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE		93

Allegati:

Allegato B: PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

Allegato C: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI/PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato D: PROSPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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.

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.

STRUTTURA DEL PIAO

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- 1) **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 2) **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
- 3) **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
- 4) **MONITORAGGIO.**

Al fine di meglio comprendere la logica ed i contenuti del documento, si espone la seguente tabella:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	KEY WORDS
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	===	<i>Chi siamo?</i>
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	<i>A cosa aspiriamo?</i>
	2.2 PERFORMANCE	<i>Come lo raggiungiamo?</i>
	2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<i>Come lo proteggiamo?</i>
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<i>Come siamo organizzati?</i>
	3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<i>In che modo lavoriamo?</i>
	3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	<i>Con chi lo facciamo?</i>
	3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	<i>Come ci prepariamo?</i>
4. MONITORAGGIO	===	<i>Come lo verifichiamo?</i>

Il documento prosegue con l'esposizione dei contenuti delle singole sezioni e sottosezioni.



Comune di Monselice

PIAO 2025/2027

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione



1.1 CENNI STORICI SU MONSELICE

«Monselice è la città più pittoresca che ho visto in Italia. Su una collina c'è il rudere di un antico castello, e di lì sovrasta un panorama splendido e straordinario. Si stende su un'ampia pianura — al livello del mare — la stessa su cui si ergono Ferrara, Bologna, Rovigo, Este, Padova e addirittura Venezia, che riuscivamo a scorgere vagamente all'orizzonte, con il suo diadema di svettanti torri. Che bella passeggiata, e che meraviglioso, ampio panorama. 38 miglia da Venezia.»

([Ralph Waldo Emerson](#), Diari, pagina del 31 maggio 1833, trad. it. Dalla Sicilia alle Alpi)

Il significato di "Monselice" deriva da *mons silicis* (monte di selce), in relazione all'estrazione della pietra (trachite, in realtà) dal colle attorno a cui si stende il paese, o da *mons elicis*, da una specie vegetale presente sullo stesso colle. Altri attribuiscono il nome alla forma *Mons elicis*, monte a forma di chiocciola.

I primi insediamenti nel territorio sono assai antichi. Le due leggende che vorrebbero Monselice fondata da **Ossicella**, un compagno di Antenore, o da **Egina**, regina della Rocca, in qualche modo accreditano tale affermazione. Numerosi reperti archeologici attestano altresì la presenza almeno di una stazione preistorica sviluppatasi tra l'età del ferro e quella del bronzo.

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).

Ha ottenuto il **titolo di città** il 7 giugno 1960.

Simboli

Le insegne del Comune sono costituite dallo stemma araldico e dal gonfalone.

Lo **stemma**, riconosciuto con **D.P.C.M. del 7 giugno 1960**, è così raffigurato:

«di azzurro, al monte di verde circondato da tre cinte di mura di rosso, merlate alla ghibellina, ciascuna aperta di nero con portale d'argento, e munita di due torrioni disposti verso i fianchi dello scudo, merlati di tre, la cinta più elevata munita anche di un torrione centrale. Ornamenti esteriori da Città.»

Il **gonfalone**, concesso con **D.P.R. dell'11 settembre 1960**, è costituito da:

«un drappo partito di rosso e bianco, riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma civico con l'iscrizione centrata in oro: Città di Monselice. Le parti di metallo e i cordoni saranno dorati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati, con bullette dorate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma della città e sul gambo inciso il nome. Cravatta e nastri tricolori dai colori nazionali, frangiati d'oro.»

1.2 SCHEDA ANAGRAFICA

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 31 dicembre 2024	17.177

Superficie	Km ²
Estensione territoriale dell'ente	50,53

Particolarità Statistiche del Comune

E' il terzo comune con estensione maggiore del territorio comunale (50,53 kmq) nella Provincia di Padova. Lo precedono Padova e Codevigo.

Classifiche Comune di Monselice

è al 48° posto su 560 comuni in regione per dimensione demografica
è al 618° posto su 7896 comuni in ITALIA per dimensione demografica
è al 3434° posto su 7896 comuni in ITALIA per età media

Quartieri e frazioni

I quartieri di Monselice sono: Centro, Montericco, Carmine, San Martino, Costa Calcinara (o Redentore), Marco Polo, San Giacomo (o Frati); invece le frazioni di Monselice sono: Ca' Oddo, Marendole, Monticelli, San Bortolo e San Cosma.

Infrastrutture e trasporti

Strade

Si può raggiungere Monselice dall'autostrada A13 da Bologna o da Padova, dalla strada statale 16 da Padova, Rovigo, Ferrara o Bologna, dalla strada regionale 10 da Mantova o dalla strada regionale 104 Monselice-mare da Chioggia, Sottomarina o Rosolina.

È presente inoltre l'uscita autostradale della A13 Bologna-Padova.

Ferrovie

Monselice è servita dall'omonima stazione delle ferrovie Padova-Bologna e Mantova-Monselice.



Comune di Monselice

PIAO 2025/2027

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione



SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come si legge dallo statuto comunale approvato con deliberazione Consiliare n. 7 del 28/02/2001 e successivamente aggiornato con deliberazione Consiliare n. 25 del 10/04/2001, carta fondamentale del Comune, nei primi due articoli che si riportano risulta già delineata la “mission” del Comune di Monselice:

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

Nella seduta di Consiglio Comunale del 15/10/2024 il Sindaco appena riconfermato, Giorgia Bedin, ha presentato ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 267/2000 le linee programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029.

Le linee programmatiche sono state strutturate in 5 indirizzi strategici, articolati in obiettivi strategici e nelle conseguenti azioni che la Giunta Comunale intende realizzare nell'arco del mandato 2024-2029:

5.1.1 MONSELICE CITTA' SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITA' DELLA VITA

01.1. Sostenibilità

01.2. Qualità della vita

01.3. Sicurezza

5.1.2 MONSELICE 2030: RIGENERAZIONE - IDENTITA' - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

0.2 Rigenerazione urbana sostenibile

02. Cava e Colle della Rocca

02. Turismo

5.1.3 MONSELICE CITTA' DELLA CULTURA E DELLO SPORT

03.1. Cultura

03.2. Sport

03.3. Scuola

5.1.4 MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' – SVILUPPO – INNOVAZIONE INFRASTRUTTURE

04.1 Competitività e sviluppo del territorio zona industriale

04.2 Centro Storico

04.3 Viabilità e mobilità

04.4 Digitalizzazione – Smat City - Trasparenza

04.5 Frazioni e Quartieri

5.1.5 MONSELICE CITTA' SOLIDALE CHE GUARDA AL FUTURO

05.1. Sociale

05.2. Piano Edilizia Residenziale

05.3. Sanità

05.4. Giovani

La realizzazione degli indirizzi strategici sopra individuati richiede la costruzione di rapporti sinergici e collaborativi con tutti i principali portatori di interesse del Comune di Monselice, i cosiddetti **“stakeholders”**, 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: ad 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).

La novità del 2025 è che detti obiettivi vengono affiancati e tradotti anche nella **logica del controllo di gestione**, di cui viene introdotta per la prima volta in questo ente la gestione informatizzata. Questo consentirà una concreta e puntuale misurazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, tramite indicatori di attività ed indicatori di risultato.



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"). Si segnalano inoltre le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Come si evince dal "Decreto Brunetta", si distingue tra:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 Decreto Brunetta), che concerne:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE (art. 9 Decreto Brunetta), che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità¹.

¹ 1. Al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 3, dopo il comma 4, è inserito il seguente:

«4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.»;

2.2.2 DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il DM che approva lo **schema tipo del PIAO (DM 24/06/2022)** aggiunge che tra le dimensioni oggetto di programmazione si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In attuazione di quanto sopra indicato ed in recepimento della normativa vigente, si configurano quindi quali obiettivi da inserire nel PIAO 2025/2027 i seguenti:

DM schema tipo PIAO	Fonti normative	Obiettivi PIAO 2025/2027
OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE	✓ Decreto Legislativo 12 luglio 2024, n. 103 recante Semplificazione dei controlli sulle attività economiche, in attuazione della delega al Governo di cui all'articolo 27, comma 1, della legge 5 agosto 2022, n. 118 ✓ Decreto Legislativo n.190/2024 "Disciplina dei regimi amministrativi per la produzione di energia da fonti rinnovabili, in attuazione dell'articolo 26, commi 4 e 5, lettera b) e d), della legge 5 agosto 2022, n. 118", cd. Testo Unico Energie Rinnovabili.	✓ Censimento dei controlli sulle attività economiche ✓ Adeguamento al TUE (testo unico energie rinnovabili)
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	✓ Piano triennale per l'informatica AGID 2024/2026 ✓ Art. 5 CAD sistema unico di pagamento pagoPA; art. 64 bis CAD ✓ Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) progetti PA Digitale in corso: - Piattaforma Notifiche Digitali - M1C1 Investimento 1.4.5 - Dati e interoperabilità - M1C1 Investimento 1.3.1 - Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - M1C1 Investimento 1.4.4	✓ Aggiornamento annuale del piano triennale per l'informatica ✓ Relazione annuale a consuntivo del RTD ✓ Estensione PagoPA a servizi attualmente non coperti (es. servizi cimiteriali, lampade votive, ecc.) ✓ Attuazione progetti PA digitale in corso ✓ Attuazione Stato civile digitale (ANSC) ✓ Informatizzazione servizi cimiteriali ✓ Completamento informatizzazione SIT
OBIETTIVI DI EFFICIENZA	✓ art. 2 Legge 241/1990 e s.m.i. ✓ DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94), Art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"	✓ Rispetto tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ✓ Rispetto tempi di pagamento ✓ Rispetto parametri di deficitarietà ✓ Riduzione della massa dei residui attivi e passivi in essere

b) all'articolo 5, dopo il comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente:

«2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.»;

c) all'articolo 9, comma 1, dopo la lettera d), è aggiunta, in fine, la seguente:

«d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.».

	✓ DECRETO-LEGGE 19 ottobre 2024, n. 155 "Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali" art. Art. 6 "Disposizioni in materia di PNRR" ✓ Art. 242 TUEL "Individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari e relativi controlli"	✓ Capacità gestionale corrente ✓ Piano annuale dei flussi di cassa
OBIETTIVI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI	✓ Art. 196 TUEL "controllo di gestione" ✓ Art. 147 bis TUEL "controllo di regolarità amministrativa e contabile" ✓ D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. "Decreto trasparenza" ✓ Legge n. 190/2012 e s.m.i. "Legge anticorruzione"	✓ Informatizzazione controllo di gestione ✓ Standardizzazione dei controlli interni di legalità ✓ Rispetto obblighi in materia di trasparenza ✓ Rispetto obblighi in materia di anticorruzione
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITÀ	ACCESSIBILITA' FISICA: DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2023, n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227	ACCESSIBILITA' FISICA: ✓ Individuazione del Responsabile e degli obiettivi nel PIAO sull'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità ✓ Piano eliminazione barriere architettoniche (P.E.B.A.): abbattimento barriere architettoniche cimitero centrale
	ACCESSIBILITA' DIGITALE: ✓ Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" ✓ D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici ✓ Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2016/2102 "relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici" ✓ Circolari AGID in materia	ACCESSIBILITA' DIGITALE: ✓ Pubblicazione annuale obiettivi di accessibilità ✓ Pubblicazione annuale dichiarazione di accessibilità
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE	✓ 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 ✓ Direttiva del Ministro Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme".	✓ Adozione regolamento sul part time ✓ Lavoro agile: individuazione attività smartabili ✓ Ricostituzione Comitato Unico di Garanzia (CUG)

A detti obiettivi strategici vanno affiancati i vari obiettivi gestionali afferenti ai vari settori/servizi dell'ente, così come desunti dagli strumenti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione, PEG).

Il PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI è esposto nell'ALLEGATO B al presente documento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 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:

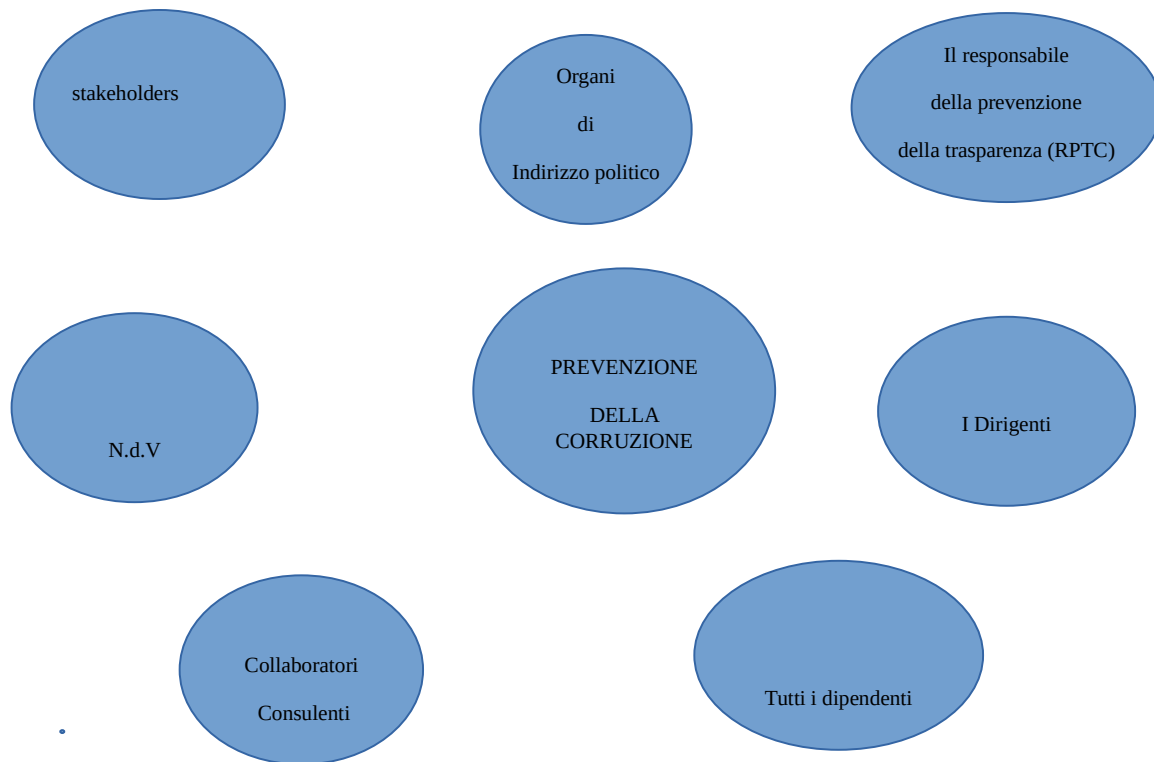
rischi corruttivi e trasparenza (art 3 lett. c), la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 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.

2.3.2 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

racpresentazione 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 E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) 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 inconfiribilità 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).

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).

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

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. 15 del 07/10/2024.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Dirigenti, allargata eventualmente alle Elevate qualificazioni, nonché della collaborazione diretta del dirigente dell'Area Affari Generali e del Responsabile del CED.

➤ 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 NUCLEO DI VALUTAZIONE

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 rinnovato con decreto n. 16 del 27/12/2023.

Per quanto riguarda le competenze del Nucleo di Valutazione, sono definite dall'art. 16 comma 6 del Regolamento

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 235 del 02/12/2014, che di seguito si riporta:

“Il Nucleo monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 141/2011, dal DL. 95/2012, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II D.Lgs. 150/2009 e del D.Lgs. 33/2013”.

➤ **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.

A detti soggetti istituzionali sia aggiungono altre figure che concorrono, nell'ambito dell'organizzazione comunale, al raggiungimento delle finalità previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, ovvero:

➤ **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”.

➤ **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 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.

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”.

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".

2.3.3 LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DELLE MISURE

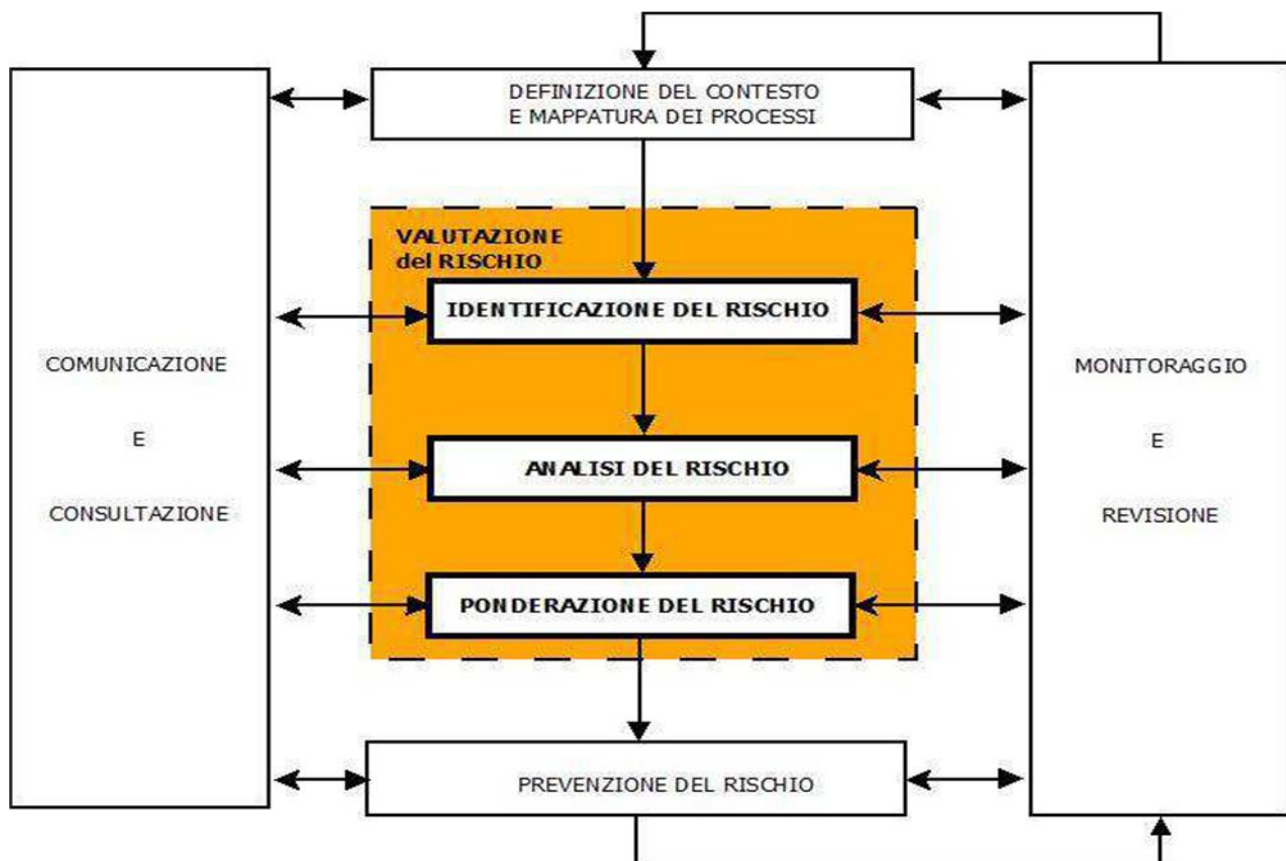
La Giunta Comunale adotta la presente sezione entro il termine di approvazione del PIAO di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le misure previste possono essere modificate anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, 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 trasmettono al RPCT eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività. I Dirigenti 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.

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità costituiscono obiettivi trasversali dell'ente, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei dirigenti che del personale interessato, secondo quanto previsto dalla sottosezione 2.2 "Performance" del presente PIAO.

Il ciclo di aggiornamento della presente sottosezione è riassunto nel seguente diagramma:



2.3.3 COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

L'approvazione della presente sottosezione del PIAO viene preceduta dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico, come da nota prot. 48893 del 16/12/2024, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPC – dei vari stakeholders.

All'esito della pubblicazione sono pervenute le seguenti osservazioni: prot. n. 92 del 02/01/2025 in materia di accesso agli atti (alla quale si dà recepimento all'interno della **MISURA GENERALE CODICE MG 01 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA** di cui alla tabella prevista al successivo paragrafo **2.3.8.1**).

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Per l'analisi di contesto interno gli ambiti di indagine sono:

- a) **gestionale**, nel quale si mappano e analizzano i processi e si evidenziano le caratteristiche gestionali attraverso le quali l'organizzazione opera;
- b) **organizzativo**, nel quale si rilevano il livello di competenze e la disponibilità di sistemi e tecnologie per la gestione del rischio, nonché si analizzano la presenza e le modalità di interazione tra gli altri soggetti preposti a funzioni di programmazione e controllo;
- c) **culturale**, nel quale si valuta sia la cultura del rischio che la cultura etica presente e condivisa nell'organizzazione.

2.3.4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – AMBITO GESTIONALE

La mappatura e l'analisi dei processi/procedimenti nei quali si esprime l'attività amministrativa dell'ente è stata condotta da ciascun Dirigente, in relazione all'ambito delle competenze gestionali assegnate. 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.

Si rimanda al **paragrafo 2.3.6** del presente PIAO per i dettagli.

2.3.4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – AMBITO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo dell'ente ed il sistema delle relative responsabilità sono stati da ultimo precisati con Decreto Sindacale n. 17 del 25/10/2024 recante "ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI NELLE MORE DEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE ORDINE DI SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI IN CASO DI ASSENZA PROGRAMMATA E NON PROGRAMMATA".

Tale provvedimento fa seguito alla delibera di Giunta Comunale n. 67 del 16/07/2020 con la quale è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente, organigramma e funzionigramma, successivamente aggiornata con delibera di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021 e n. 156 dell'08/09/2022 relativa alla revoca dell'istituzione dell'ufficio staff del Sindaco.

L'attuale assetto organizzativo si caratterizza per la presenza di quattro Aree, organizzate a loro volta in Unità e in Servizi strutturati per ambiti di competenza, attualmente ricoperte da:

- n. 3 dirigenti a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 dirigente con incarico dirigenziale a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

ed il Corpo di Polizia Locale posto alle dirette dipendenze amministrative e funzionali del Sindaco la cui figura apicale è ricoperta da un Comandante funzionario di Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato.

Al vertice della struttura amministrativa è posto il Segretario Generale, che presta il proprio servizio in convenzione con il Comune di Limena (PD).

Si rimanda al **paragrafo 2.3.6** del presente PIAO per i dettagli.

2.3.4.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – AMBITO CULTURALE

I dipendenti seguono ogni anno dei corsi di formazione specifici in materia di etica, trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2024, come da attestazioni di ciascun Dirigente, non si sono verificati episodi di mancato rispetto dei codici di comportamento, né sono stati attivati procedimenti disciplinari.

2.3.5 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, 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 e negli studi effettuati sulla criminalità in genere nel Veneto da enti o strutture specializzate. Nello specifico:

A) **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, elaborata dal Ministero dell'Interno (ultima relazione pubblicata anno 2022, al seguente link: <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>). Per quanto riguarda il Veneto, evidenzia quanto segue:

- nel 2018 è stato istituito l'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali²², che si avvale di un "Organismo tecnico", coordinato dal Servizio Analisi Criminale della Direzione Centrale della Polizia Criminale. L'esame dei dati relativi al 2022, anno in cui sono stati registrati 580 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 19,7% rispetto al 2021 (722 episodi). Il Veneto ha fatto registrare una diminuzione di episodi da 53 a 31.
- Con riguardo agli atti persecutori, nel quadriennio 2019-2022 si evidenzia che, dopo un trend in progressivo e costante incremento, nel 2022 invece il dato risulta in lieve decremento. Le violenze sessuali, invece, a fronte di un decremento nel 2020 rispetto all'anno precedente, mostrano un andamento in significativo incremento nel biennio successivo. Negli anni in esame si rileva, inoltre, un trend di incremento per i maltrattamenti contro familiari e conviventi. In particolare, per quanto riguarda gli atti persecutori, sono la Campania, la Sicilia e la Puglia a mostrare i valori più elevati, mentre le regioni in cui si registra l'incidenza minore sono il Veneto, il Trentino Alto Adige e la Lombardia. Per ciò che attiene ai maltrattamenti contro familiari o conviventi, le regioni che fanno registrare i valori più bassi sono il Molise, le Marche ed il Veneto; di contro, in Campania, in Sicilia e in Emilia Romagna si registra l'incidenza più alta dei reati commessi rapportati alla popolazione residente.

B) OSSERVATORIO SULLA LEGALITÀ DEL VENETO

L'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza è un organismo istituito presso il Consiglio regionale del Veneto e previsto dall'articolo 15 della legge regionale 48/2012. Tale provvedimento, una sorta di "legge quadro" regionale sulla legalità, assegna all'Osservatorio un ruolo strategico, quale luogo deputato a raccogliere informazioni esaustive sull'evoluzione delle forme criminali nella regione e sugli strumenti di presidio della legalità già presenti nel territorio, con lo scopo di elaborare proposte per rafforzarli ulteriormente. All'Osservatorio sono quindi attribuiti precisi compiti di raccolta di informazioni, studio, analisi e proposta al Consiglio e, per suo tramite, alla Giunta regionale.

In particolare, è utile riferirsi alla relazione di fine mandato 2020, scaricabile al seguente link:

<https://www.consiglioveneto.it/documents/34871/0a16113f-07c3-6843-be0f-5d83343fa87c>

La relazione mette in evidenza, tra l'altro, le cause del diffondersi della malavita organizzata in Veneto:

- La prima causa del diffondersi della malavita organizzata di stampo mafioso nel Veneto si è avuta allorquando venne istituito dal governo centrale italiano l'**obbligo di soggiorno** in luoghi lontani da quelli di residenza e nascita dei pregiudicati. Ne è disceso che un gran numero di costoro vennero destinati al Veneto, proprio in ragione del fatto che nel Veneto il fenomeno "mafioso" era, allora, pressoché

sconosciuto. Il risultato tuttavia fu quello, forse non presagito, che la malavita organizzata di stampo mafioso cominciò ad espandersi anche nel Veneto;

- Il secondo motivo della diffusione in Veneto della delinquenza di stampo “mafioso” è stato la **rimessa dei criteri di assegnazione degli appalti pubblici**. Ad un certo momento è stato introdotto, per la assegnazione degli appalti pubblici, il criterio del massimo ribasso. Tale sistema, tutt’ora in funzione, permette con una certa facilità di conoscere quale sia la offerta meno cara, e di poter così formularne una ulteriore ancor meno cara. In una regione come il Veneto, in cui lavoratori ed imprenditori si sono sempre prodigati per eseguire al meglio i lavori a loro assegnati, tale sistema di assegnazione degli appalti ha avuto risultati devastanti;
- Un terzo elemento, ma solo in ordine di tempo e non di importanza, è la **amministrazione della Giustizia** in Veneto. La carenza di personale nei tribunali veneti è endemica: manca quasi il 50%. Ciò comporta un allungamento stratosferico dei tempi dei processi, sia civile che penali. Questa situazione, oramai consolidata, comporta una mancanza di fiducia dei cittadini onesti nei confronti della Giustizia (e dello Stato che la amministra), e la consapevolezza dei disonesti che tanto non corrono alcun pericolo.

C) **ANALISI SULLA CRIMINALITA' IN VENETO** (luglio 2024) condotta dall'Associazione Libera, scaricabile al link https://www.libera.it/documenti/schede/2024_veneto_04_09_2.pdf.

Libera ha elaborato e sintetizzato i dati più importanti che emergono dalle varie fonti investigative e istituzionali, per analizzare la diffusione della presenza mafiosa all’interno del Paese. Sono stati elaborati i dati relativi ad alcuni reati spia (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche), i dati sulle interdittive e quelli sulle segnalazioni sospette dell'UIF, ovvero di quelle condotte che riflettono in sé il pericolo di infiltrazione mafiosa.

Per i singoli reati sono stati messi a confronto i dati complessivi del biennio pre-pandemico 2018/19 con il biennio 2022/23 post pandemico quello che tutti considerano come effetto “long covid” della pandemia. Inoltre per i singoli reati, per le province venete, si sono confrontati i dati del 2022 con quelli del 2023 (ultimi dati disponibili) aggregati per ognuna delle sette province venete.

Trasformando le parole in cifre:

- Il dato complessivo dei reati spia nel Veneto (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) per il biennio 2022-2023 raggiunge la cifra record di 55.824 reati, con un incremento del 68% rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 33.112. Il dato complessivo del biennio 2022/23 è superiore anche al dato riferito al biennio pandemico quando il numero dei reati era pari 51.755. Se confrontiamo il dato del solo 2023 con quello dell'anno precedente il numero complessivo dei reati spia registra un aumento percentuale del 9% (sono 29.100 nel 2023 rispetto ai 26.724);
- Aumentano le interdittive antimafia, che passano da 21 interdittive nel biennio pre-pandemico 2018/2019 alle 270 emesse nel biennio “long covid” 2022/2023 con un incremento percentuale del 1185%. Nel 2023 sono state emesse 53 interdittive antimafia con un aumento del 112% rispetto al 2022 quando erano 25;
- Nel biennio “long covid” 2022/2023 le segnalazioni sospette complessivamente hanno raggiunto la cifra di 22.074 con un incremento del 29% rispetto al biennio pre-pandemico 2018/2019. Si registra un calo del 7% del numero delle segnalazioni sospette dell'Uif nel 2023 rispetto al 2022;
- Diminuiscono nel 2023 i reati contro la pubblica amministrazione (reati di Peculato/Concussione/Corruzione/Abuso d’Ufficio - quest’ultimo di recente abrogazione da parte del legislatore: 61 reati mentre erano 81 nel 2022 con un calo del 7%. A livello provinciale solo Treviso non registra un calo nel numero di reati (erano 8 nel 2022 e rimangono 8 nel 2023). Il maggior calo si registra nella Provincia di Vicenza (erano 24 nel 2022 scesi a 14 nel 2023 pari a -41%) segue la Provincia di Verona dove il calo dei reati nel 2023 rispetto al 2022 è pari al 29%;

- In Veneto, per quanto riguarda i beni confiscati, ci sono in totale 492 unità, di cui 227 immobili in gestione presso l'ANBSC e 265 immobili già destinati a pubbliche amministrazioni e soggetti gestori nel mondo non profit e della cooperazione. Solo 22 aziende sono in gestione presso l'Agenzia Nazionale, mentre 15 sono già state destinate verso processi di liquidazione o vendita. Si segnala come, nel 2014, i beni immobili confiscati presenti in Veneto fossero solo 88;
- Avanza il livello di trasparenza dei beni confiscati nelle amministrazioni comunali del Veneto. Su 46 comuni monitorati destinatari di beni immobili, sono 33 i comuni che pubblicano l'elenco sul loro sito internet, con una percentuale pari al 71,7%. Grande passo in avanti rispetto al 2022, quando la percentuale dei comuni trasparenti era pari al 30,6%;
- Non si arresta la morsa dell'ecomafia. Secondo il Rapporto Ecomafia di Legambiente, i reati ambientali nel biennio 2022- 2023 raggiungono la cifra record di 2907 reati, con un incremento del 42% rispetto al numero dei reati ambientali del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 2041. Nel 2023 i reati ambientali salgono a 1761, registrando +53% rispetto al 2022, quando erano 1146
- Il dato complessivo dei **reati spia nel Veneto** (reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) per il biennio 2022-2023 raggiunge la cifra record di 55.824 reati, alla media di 2.326 reati al mese, con un incremento del 68% rispetto al numero dei reati spia del biennio pre-pandemico 2018/2019 quando erano 33.112. Il dato complessivo del biennio 2022/23 è superiore anche al dato riferito al biennio pandemico quando il numero dei reati era pari 51.755. Se confrontiamo il dato del solo 2023 con quello dell'anno precedente il numero complessivo dei reati spia registra un aumento percentuale del 9% (sono 29.100 nel 2023 rispetto ai 26.724). A livello provinciale complessivamente sono ad oggi disponibili i dati dei reati spia relativi al 2022 e al 2023. Al livello provinciale nel 2023 il maggior numero di reati spia riguarda la Provincia di Verona con 6.040 reati spia, seguita dalla Provincia di Venezia con 5.755 e la Provincia di Vicenza con 5.498. Chiude la classifica la Provincia di Rovigo con 1.323 reati spia. In termini di incremento percentuale dei reati spia rispetto al 2022 è la Provincia di Vicenza quella che registra incremento maggiore con +14%, seguita da Verona e Venezia con +13%. Fanalino di coda per la Provincia di Padova dove si registra +1% di incremento dei reati rispetto al 2022.

REATI SPIA (USURA-ESTORSIONI-RICICLAGGIO-DELITTI INFORMATICI-FRODI INFORMATICHE)

Provincia	Reati 2022	Reati 2023	Variazione
Belluno	1384	1425	+3%
Padova	4727	4771	+1%
Rovigo	1200	1323	+10%
Treviso	4137	4251	+3%
Venezia	5105	5755	+13%
Verona	5345	6040	+13%
Vicenza	4819	5498	+14%

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

USURA

Provincia	Reati 2022	Reati 2023
Belluno	1384	1425
Padova	4727	4771
Rovigo	1200	1323
Treviso	4137	4251
Venezia	5105	5755
Verona	5345	6040
Vicenza	4819	5498

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

TRUFFA E FRODI INFORMATICHE

Provincia	Reati 2022	Reati 2023
Belluno	1297	1342
Padova	4133	4331
Rovigo	1109	1223
Treviso	3877	4012
Venezia	4611	5307
Verona	4630	5352
Vicenza	4359	4977

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

DELITTI INFORMATICI

Provincia	Reati 2022	Reati 2023
Belluno	60	40
Padova	438	302
Rovigo	56	67
Treviso	127	142
Venezia	320	331
Verona	492	522
Vicenza	323	346

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Servizio Analisi Criminale- Direzione Centrale Polizia Criminale- Ministero Interno

SEGNALAZIONI SOSPETTE

Provincia	2022	2023	Variazione
Belluno	334	307	+1%
Padova	2216	1968	-11%
Rovigo	517	525	+1%
Treviso	1911	1768	-7%
Venezia	2202	2192	-0,5%
Verona	2247	1972	-12%
Vicenza	2010	1941	-3%

Dati Elaborazione Libera **Fonte** Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia

- D) **PROGETTO “MISURA LA CORRUZIONE”** presente sul sito ANAC, con l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori.

Il fenomeno della corruzione infatti comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo l'ANAC identifica 5 indicatori a livello comunale. L'analisi comunale prende in considerazione i dati relativi ai 745 Comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti (tra cui il Comune di Monselice):

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.

Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

E' preso a riferimento il rapporto tra il numero degli appalti con un importo a base d'asta compreso tra i 20.000 € e i 39.999 € e il numero degli appalti con un importo superiore ai 40.000 € (i dati sono tratti dalla banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Il grafico riporta l'indicatore “Addensamento sotto soglia” con i valori minimo e massimo, nell'anno indicato.

Reddito imponibile pro capite: L'indicatore rileva, nell'anno di riferimento, il reddito imponibile medio dei residenti nel Comune considerato. I dati sono tratti dalle dichiarazioni fiscali. L'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico che contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Il grafico riporta l'indicatore “Reddito imponibile pro capite” con i valori minimo e massimo, nell'anno indicato.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

La situazione riepilogativa relativa al Comune di Monselice è consultabile al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false> e di seguito riportata:

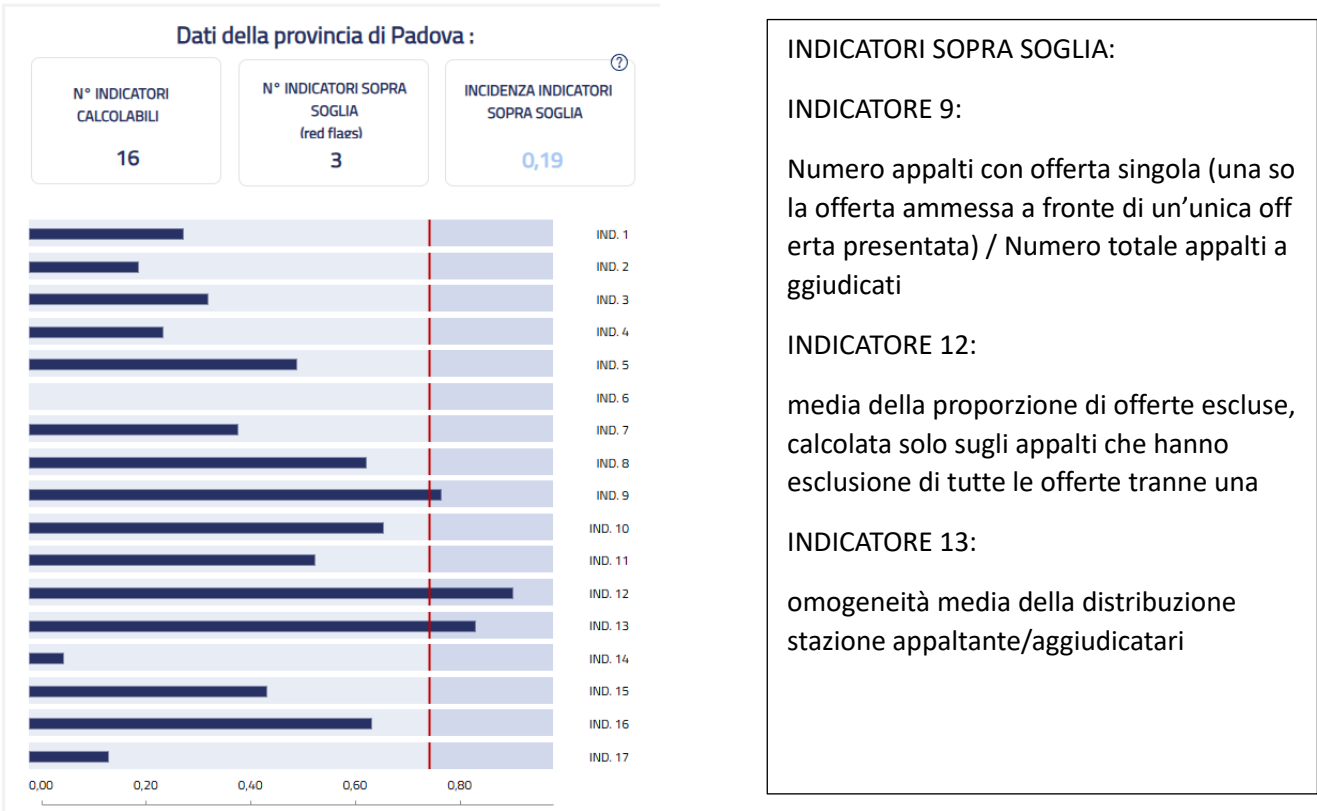
ANAC CRUSCOTTO “MISURA LA CORRUZIONE” DEL COMUNE DI MONSELICE (RILEVAZIONE ANNO 2022):



Gli indicatori di rischio corruttivo negli appalti forniscono invece informazioni legate agli acquisti delle amministrazioni localizzate nella provincia a cui si riferiscono.

La situazione riepilogativa relativa alla Provincia di Padova è consultabile al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

ANAC CRUSCOTTO APPALTI PER LA PROVINCIA DI PADOVA (RILEVAZIONE ANNO 2023):



CONCLUSIONI

A fronte di tali analisi, per il triennio 2025/2027 si confermano le misure generali già recepite dal precedente piano, provvedendo ad una loro razionalizzazione e maggiore specificazione, e si aggiungono le misure specifiche MS 04 (antiriciclaggio) e MS 05 (controlli in materia di PNRR). Si rimanda al paragrafo 2.3.8 per i dettagli.

2.3.6 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.

La mappatura dei processi è stata 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;
- 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.

Questa attività è soggetta ad eventuali revisioni/integrazioni nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Monselice. L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle sopra indicate.

La mappatura dei processi è contenuta nell'ALLEGATO C) al presente documento.

2.3.7 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:

- a) identificazione,
- b) analisi,
- c) ponderazione del rischio.

a) 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:

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

b) 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 successivo 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

c) ponderazione 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.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi.

La valutazione del rischio è contenuta nell'ALLEGATO C) al presente documento.

2.3.8 LA PREVENZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in obbligatorie/generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

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.

2.3.8.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria/generale</i>	<i>Tavola allegata PNA 2013</i>
MG 01	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
MG 02	Codici di comportamento	4
MG 03	Rotazione del personale	5
MG 04	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6
MG 05	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
MG 06	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
MG 07	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
MG 08	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
MG 09	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
MG 10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
MG 11	Formazione del personale	13
MG 12	Patti di integrità	14
MG 13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
MG 14	Monitoraggio termini procedurali	16
MG 15	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni	17

2.3.8.1 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è contenuta nei prospetti di seguito esposti ed è stata elaborata tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Gradualità
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Le misure sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura ulteriore/specifica</i>
MS 01	Informatizzazione dei processi – transizione al digitale
MS 02	Controllo formazione decisione nei procedimenti a rischio
MS 03	Antiriciclaggio
MS 04	Controlli in materia di PNRR

TABELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE CODICE MG 01 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (Decreto Trasparenza)	adempimento degli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC	a) suddivisione degli obblighi di pubblicazione in AT in base alle competenze dei settori (come da prospetto ALLEGATO D) b) introduzione fase validazione dati (delibera ANAC 425/2024)	TUTTI I DIRIGENTI	a) in atto b) da attuare	almeno n. 2 report semestrali di verifica da inviare al RPCT ed ai Dirigenti
Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (Decreto Trasparenza) Accesso civico	adempimenti in materia di accesso civico semplice e generalizzato	a) regolare tenuta del registro degli accessi b) pubblicazione modulistica per accesso civico sul sito web	DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI	in atto	almeno n. 2 pubblicazioni semestrali del registro in AT
Trasparenza dei Contratti Pubblici (art. 35 D. Lgs.n. 36/2023) Delibera ANAC n. 261/2023, richiamata dalla deliberazione n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)	regolare invio dei dati sui contratti pubblici alla piattaforma BDNCP secondo le indicazioni ANAC N.B. la pubblicazione nella piattaforma BDNCP vale quale accesso digitale agli atti 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 (art. 35 comma 1 D. Lgs. n. 36/2023)	a) Corretta compilazione e valorizzazione dei campi delle determine in modo da consentire il popolamento automatico della BDNCP b) Garanzia dell'accesso in modalità digitale agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nella BDNCP	TUTTI I DIRIGENTI	in atto e da implementare	Stato di implementazione della BDNCP con riguardo al Comune di Monselice
Trasparenza dei servizi pubblici locali (Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 in vigore dal 31 dicembre 2022) art. 31	rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	a) delibera di istituzione del SPL a rilevanza economica (art. 10) b) relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio e della definizione del rapporto contrattuale (art. 14)	TUTTI I DIRIGENTI	In atto	Pubblicazione in AT dei documenti richiesti dall'art. 31 e trasmissione all'ANAC sul portale "Trasparenza SPL"

		c) deliberazione di affidamento in house del servizio con una qualificata motivazione (art. 17) d) deliberazione e relazione su ricognizione periodica della situazione gestionale dei SPL a rilevanza economica (art. 30)			
Trasparenza fondi PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Garantire la trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR	Popolazione tempestiva della sezione "Attuazione misure PNRR" presente nella home page del sito web istituzionale, con inserimento dei dati e delle informazioni relativi a tutti i progetti/interventi finanziati con fondi PNRR	TUTTI I DIRIGENTI	In atto	n. interventi finanziati con fondi PNRR pubblicati in home page
Standardizzazione obblighi trasparenza Deliberazione ANAC n. 495 del 25/09/2024	- Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.	Adeguamento agli schemi approvati da ANAC delle seguenti sottosezioni: 1. utilizzo delle risorse pubbliche 2. organizzazione 3. controlli su attività e organizzazione	DIRIGENTE CED	Da attuare entro il 2025	n. sottosezione adeguate agli schemi ANAC
Trasparenza dei regimi concessori di beni pubblici DECRETO LEGISLATIVO 26 luglio 2023, n. 106	E' costituito presso il MEF 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.	DIRIGENTE SETTORE TECNICO	Da attuare entro il 2025 (in attesa Linee Guida MEF)	n. beni immobili censiti ed inseriti nel portale SICONBEP

MISURA GENERALE CODICE MG 02 – CODICI DI COMPORTAMENTO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 b) DPR n. 62/2013, aggiornato con DPR 81/2023 c) delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 d) Nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Monselice (approvato in via definitiva con delibera G.C. n. 160 del 12/12/2024) e pubblicato in AT al seguente link: https://servizionline.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-voce/atto/29/voce/113	Rispetto dei doveri e degli obblighi di comportamento in capo ai dipendenti pubblici	Vigilanza sul rispetto degli obblighi da parte del personale dipendente del nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Monselice	TUTTI I DIRIGENTI	Da attuare con riferimento al nuovo codice di comportamento integrativo (entrata in vigore: 1° gennaio 2025)	Assenza o meno di segnalazioni annuali sul mancato rispetto degli obblighi di comportamento

MISURA GENERALE CODICE MG 03 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2019) distingue: e) Rotazione ordinaria, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; f) Rotazione straordinaria, quale misura organizzativa successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituito previsto dall'art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall'ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 in merito all'organo competente sul provvedimento di rotazione straordinaria	Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, pur essendo il Comune di Monselice un ente di popolazione di poco superiore ai 15000 abitanti e dotato della Dirigenza, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Dirigenti (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all'iter studiorum necessari all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale dirigenziale sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell'ente, se non anche alla continuità stessa dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.	Il rischio che i Dirigenti abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che: b) da un lato la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso titolare di incarico di E.Q. oppure di responsabile del procedimento c) dall'altro nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Dirigenti e/o con il Segretario Generale Circa il personale non titolare di incarico di E.Q., l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni: a) aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività b) prevedere ove possibile la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; c) ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni".	in atto	Assenza di eventi che richiedano la rotazione straordinaria dei dirigenti e/o dei titolari di incarichi di E.Q.

MISURA GENERALE CODICE MG 04 – OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIPENDENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
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	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.	a) le relative misure sono già state previste all'interno del "Nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Monselice" (C.C.I.), al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere e l'utilizzo del modello di dichiarazione ivi allegato. b) Inoltre, ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore: per le proposte di deliberazione: <i>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;</i> <i>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;</i> Per le proposte di determinazione: <i>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;</i>	a) da attuare annualmente secondo quanto previsto dal Codice b) in atto	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 regolarità amministrativa; 3. trasmissione ai dipendenti di modello di dichiarazione inerente conflitto interessi generale o particolare con l'attività dell'ufficio di assegnazione; 4. raccolta annuale delle dichiarazioni da parte dell'ufficio personale

MISURA GENERALE CODICE MG 05 – CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIPENDENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 Regolamento interno sugli incarichi esterni ai dipendenti comunali approvato con delibera G.C. n. 77 del 23/09/2019 e pubblicato in AT al seguente link: https://servizionline.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/13	regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza; pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	a) verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento; b) protocollazione della richiesta di autorizzazione e dell'atto di autorizzazione c) pubblicazione dati in AT e trasmissione alla piattaforma PerlaPA nei termini previsti	in atto	Verifica annuale dell'implementazione della piattaforma PerlaPA

MISURA GENERALE CODICE MG 06 – INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
- D. Lgs. n. 39/2013, - Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC"; - delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le PA e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la PA"	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 D. Lgs. n. 39/2013, 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.	c) Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità d) dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. e) Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. f) Pubblicazione dichiarazioni in AT	in atto	Verifica annuale delle dichiarazioni da parte dell'ufficio personale

MISURA GENERALE CODICE MG 07 – INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) D. Lgs. n. 39/2013, b) Determinazione ANAC n. 833 del 03/08/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC"; c) delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le PA e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la PA"	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 D. Lgs. n. 39/2013, 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.	a) Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità b) dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. c) Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. d) Pubblicazione dichiarazioni in AT	in atto	Verifica annuale delle dichiarazioni da parte dell'ufficio personale

MISURA GENERALE CODICE MG 08 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 b) delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024	✓ il divieto di pantouflage si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo ✓ il divieto di pantouflage è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia	a) atti di assunzione del personale: negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; b) bandi di gara: nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di	a) DIRIGENTE DEL PERSONALE b) TUTTI I DIRIGENTI c) DIRIGENTE DEL PERSONALE	In atto	a) L'Ufficio Personale effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite (almeno 1/3 del personale

	mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi; ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013; ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attra-verso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento; ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere; ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.	partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di pantouflage, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC; c) atti di cessazione del personale: al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. 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).			cessato nell'anno precedente) e ne comunica gli esiti al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno. b) accertamento in occasione dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa;

MISURA GENERALE CODICE MG 09 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 b) delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 recante “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici”;	il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti: ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria; ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie; ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture; ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	a) acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale) b) verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi) c) <i>in caso di accertamento negativo</i>): assegnazione dell'incarico ad altro soggetto; annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo; segnalazione al RPC	In atto	a) verifica inserimento attestazioni da parte degli istruttori nel testo dei singoli atti. b) accertamento in occasione dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURA GENERALE CODICE MG 10 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (RPCT)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) D. Lgs. 10/03/2023 n. 24 recante “Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. b) deliberazione ANAC n°311 del 12 luglio 2023 Linee guida volte a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni, come previsto dall’art. 10 del d.lgs. n. 24/2023.	si rimanda integralmente a quanto previsto dal PIAO 2024/2026 alla medesima sottosezione	Il Comune di Monselice, già a partire dal mese di gennaio 2020, si è dotato – quale canale di segnalazione interna – della piattaforma informatica proposta dal progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” che nasce dalla volontà di “Transparency International Italia” e di “Whistleblowing Solutions” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti 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.	In atto	Assenza o meno di segnalazioni annuali tramite la piattaforma “Whistleblowing PA”

MISURA GENERALE CODICE MG 11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIPENDENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
a) articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 b) art. 7-bis del D.lgs 165/2001 c) D.P.R. 70/2013 d) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	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.	Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: a) livello generale , rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); b) livello specifico , rivolto al RPC e Dirigenti/funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva: a) i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema; b) i soggetti incaricati della formazione; c) i contenuti della formazione d) i canali di formazione La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.	In atto	n. ore formazione annuali erogate in materia n. attestati di formazione raccolti da ufficio personale

MISURA GENERALE CODICE MG 12 – PATTI DI INTEGRITA' E PROCEDURE APPALTI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012 ANAC delibera n. 120 del 22/12/2020	i patti d'integrità o protocolli di legalità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara. 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 si 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). Si evidenzia che in data 16/10/2024 è stato siglato un nuovo Protocollo d'Intesa tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione, Ministero dell'Interno e Regione del Veneto. Si precisa che le modalità esecutive della collaborazione e i dettagli tecnici delle procedure da adottare saranno concordati tra l'ANAC, il Ministero dell'Interno e la Regione del Veneto anche con atti aggiuntivi.	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. 36/2023 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	In atto	accertamento in occasione dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURA GENERALE CODICE MG 13 – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (RPCT)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.	pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.	In atto	attestazione nell'atto di approvazione del PIAO dell'avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso per la consultazione portatori interesse

MISURA GENERALE CODICE MG 14 – MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
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.) Legge n. 241/1990	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. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	In sede di relazione sulla performance, ove si evidenzia lo 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.	In atto	accertamento in occasione dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURA GENERALE CODICE MG 15 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE (TUTTI I DIRIGENTI)	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Il monitoraggio dei rapporti tra la Pa ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.	Le relative misure sono già state previste all'interno del "Nuovo Codice di comportamento integrativo" regolarmente pubblicato in AT, al quale si rinvia.	In atto	n. situazioni conflitti interesse rilevate

TABELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

MISURA SPECIFICA CODICE MS 01 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E TRANSIZIONE AL DIGITALE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.	informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.	Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione)	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Da attuare	Aggiornamento del manuale entro settembre 2025
Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2022 ai sensi dell'art. 71 del CAD		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	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	in atto	n. atti non mandati in conservazione
Linee Guida AGID in materia di accessibilità dei siti delle PA		Pubblicazione della 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.	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI	in atto (la Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'AGID che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione)	Pubblicazione SI/NO entro il 23 settembre di ciascun anno
art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt.24 e 24bis del DL 76/2020		Piena operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	Da attuare per i "dovuti" non ancora pagabili tramite PagoPA	n. dovuti pagabili tramite PagoPA/non pagabili entro il 31 dicembre di ciascun anno
art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020		Piena operatività ANPR e certificati anagrafici digitali	DIRIGENTE AFFARI GENERALI	In atto	n. certificati anagrafici digitali emessi al 31 dicembre di ciascun anno
art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020)		Piena operatività in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI	In atto	n. accessi servizi in rete al 31 dicembre di ciascun anno

MISURA SPECIFICA CODICE MS 02 – CONTROLLO FORMAZIONE DECISIONE NEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	prevedere 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.	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 tracciabilità del soggetto istruttore su ogni atto amministrativo e/o su ogni atto interno al procedimento. 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.	TUTTI I DIRIGENTI	in atto	accertamento in occasione dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa

MISURA SPECIFICA CODICE MS 03 – ANTIRICICLAGGIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
- 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 PA", - Provvedimento UIF del 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 "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette", di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 viene individuato nel DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO. Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere. Inoltre, il DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO viene individuato come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui al Provvedimento UIF del 23 aprile 2018.	a) Segnalazione di operazioni sospette da parte dei singoli dirigenti al gestore delle informazioni b) comunicazione alla UIF delle operazioni sospette da parte del gestore delle informazioni c) compilazione ed invio al RPCT delle schede di monitoraggio annuali previste nella SEZIONE QUARTA del presente PIAO	a) TUTTI I DIRIGENTI b) DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO c) TUTTI I DIRIGENTI	Da attuare entro dicembre 2025	n. indicatori di anomalia rilevati dai Dirigenti n. segnalazioni sospette ricevute e comunicate a UIF n. schede di monitoraggio annuale inviate al RPCT

Si fa presente che alla data di redazione del presente PIAO non è pervenuta alcuna notizia di operazione sospetta.

MISURA SPECIFICA CODICE MS 04 – MISURE E CONTROLLI PER APPALTI PNRR

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CONTENUTI	AZIONI PREVISTE	RESPONSABILI	IN ATTO/ DA ATTUARE	INDICATORI MONITORAGGIO
Normative specifiche di riferimento in base agli investimenti finanziati art. 6 quinquies Decreto Fiscale DL 155/2024 DM MEF 8 dicembre 2024 Schede tecniche riepilogative dei criteri e modalità per l'erogazione delle risorse ai soggetti attuatori	Garantire la correttezza amministrativa in tutte le fasi di sviluppo e realizzazione degli investimenti finanziati con fondi PNRR. Elenco degli investimenti finanziati con fondi PNRR (vedasi link: https://www.comune.monselice.padova.it/pnrr): DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO (M1): Piattaforma Notifiche Digitali M1C1 Investimento 1.4.5 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE M1C1 Investimento 1.4.4 Adozione App IO M1C1 Investimento 1.4.3 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici M1C1 Investimento 1.4.1 Dati e interoperabilità M1C1 Investimento 1.3.1 Migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'Ente M1C1 Investimento 1.2 RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA (M2): Via Umbria M2.C4 Investimento 2.2 Via Petrarca M2.C4 Investimento 2.2 Via Chiesetta e Via Gambarare M2.C4 Investimento 2.2 Via Sette Chiese, Via Galeno, Via Arzerdimezzo, Via Costa Calcinara, Via Vanzo e Via Gambarare	- indicazione negli atti di gara delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico - acquisizione dichiarazioni su conflitto interessi da parte progettisti e dipendenti - previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di interessi da parte partecipanti - completezza del contratto con clausole ad hoc per PNRR - rispetto tempistiche previste per legge per le varie fasi di sviluppo dell'investimento - Aggiornamento tempestivo portale REGIS - Verifica tempistiche di accreditamento fondi PNRR - rispetto istruzioni fornite dalla RGS per la rendicontazione progetti - pubblicazione dati in AT	DIRIGENTE SETTORE TECNICO DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO	Da attuare in maniera continuativa per tutti gli investimenti finanziati con fondi PNRR	Verifiche a campione in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa per gli investimenti ancora in corso

M2.C4 Investimento 2.2 Piazza Venezia, Via Torcello e Via Rialto M2.C4 Investimento 2.2 Efficientamento scuola Vittorio Emanuele M2.C4 Investimento 2.2 Scuola Vittorio Emanuele M2.C4 Investimento 2.2 Scuola Zanellato M2.C4 Investimento 2.2 Efficientamento sede municipale M2.C4 Investimento 2.2 Dissesti Idrogeologici via San Tommaso M2.C4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica INCLUSIONE E COESIONE (M5): Verifica strutturale e opere di consolidamento e restauro per la ex chiesa di Santo Stefano M5C2 Investimento 2.1 Rigenerazione e sistemazione degli spazi urbani afferenti Piazza Mazzini e Via Argine Destro M5C2 Investimento 2.1 Riqualificazione urbana lungo il Canale Bisatto M5C2 Investimento 2.1 Riqualificazione dell'area denominata "Campo della Fiera" M5C2 Investimento 2.1 Restauro e risanamento conservativo della ex palestra del complesso monumentale di Ca' Emo M5C2 Investimento 2.1				



Comune di Monselice

PIAO 2025/2027

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano



SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Monselice viene adottato in coerenza con quanto stabilito dai principi costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Quanto sopra nel rispetto delle disposizioni normative positive in tema di organizzazione del personale nonché di rispetto dei vincoli finanziari generali e della specifica sostenibilità finanziaria in relazione al Bilancio dell'Ente.

Conseguentemente nell'elaborazione del piano si è tenuto conto, in particolare, di quanto stabilito:

• dagli artt. 1 e 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 che precisano tra l'altro che:

1. l'organizzazione degli uffici è finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendone la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;

2. le amministrazioni pubbliche definiscono secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino la dotazione organiche complessive;

3. le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione dei principi di:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza.

Con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono state approvate le nuove Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA..

Tali linee di indirizzo sono volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Rispetto alle linee di indirizzo contenute nel D.M. 8 maggio 2018, il nuovo decreto aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili (paragrafi 5 e 6), nulla innovando – invece - con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (paragrafi 2, 3 e 4).

Si rende, dunque, necessario adottare, con la necessaria gradualità, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, elementi centrali – questi – anche nel disegnare carriere dinamiche per i più meritevoli e accrescere l'attrattività del lavoro pubblico.

Si richiama inoltre il quadro normativo di riferimento, costituito:

- dall'art. 33 comma 1 bis del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, che detta disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario, nei comuni, nelle province e nelle città metropolitane in base alla sostenibilità finanziaria;
- dal Decreto 17 Marzo 2020, recante ["Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"](#), attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita";
- dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, che all'art. 6 dispone:
 1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali:*
 2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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;*
 3. *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*
- dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 che all'articolo 107 stabilisce che spetta ai Dirigenti la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo le norme e i criteri dettati dagli Statuti e dai Regolamenti;
- dal capo II del CCNL funzioni locali triennio 2019 – 2022 che disciplina gli incarichi di elevata qualificazione e che all'art. 16 comma 2.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

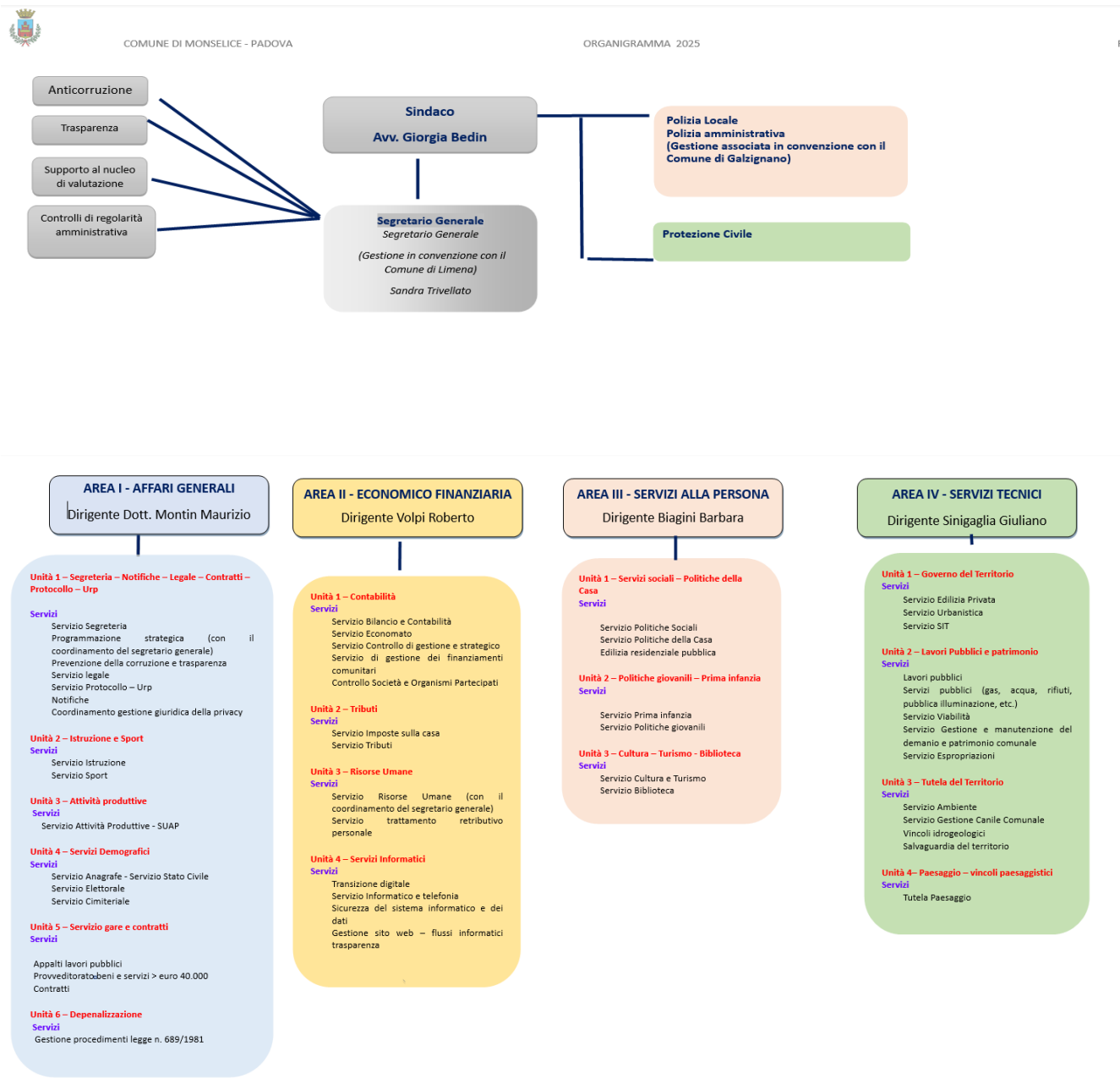
La macrostruttura dell’ente Monselice è definita nel vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nella delibera di Giunta Comunale di approvazione del funzionigramma approvata con delibera di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021

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.

L’attuale organigramma funzionale (confermato da ultimo con Decreto Sindacale n. 17 del 25/10/2024 recante “ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI NELLE MORE DEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE ORDINE DI SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI IN CASO DI ASSENZA PROGRAMMATA E NON PROGRAMMATA”) è quello risultante dal prospetto di seguito allegato:

Tabella 1. Organigramma funzionale vigente



A tale organigramma funzionale corrisponde la seguente dotazione organica (come vigente al 31/12/2024):

Tabella 2. Dotazione organica al 31/12/2024

SINDACO		Polizia Locale -Polizia Amministrativa	
		Profilo Professionale	N. in servizio 31/12/2024
		Funzionario PL -E.Q .	1
		Funzionario PL	1
		Istruttori- Agenti di PL	11
		Operatore Esperto- Ausiliario del Traffico	1
		Operatore Esperto- Amministrativi	1
		Protezione Civile	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Tecnico	1
Area	Unità	Servizi	
I Area Affari Generali	Unità 1 Segreteria - Notifiche - Legale- Protocollo-Urp	Servizio Segreteria	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo -E.Q .	1
		Istruttore Amministrativo	1
		Notifiche	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Operatore Esperto - Messo	1
		Servizio legale	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	1
		Servizio Protocollo-Urp	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Amministrativo	1
		Operatore Esperto Amministrativo	1
	Unità 2 Istruzione Sport	Servizio Istruzione	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo- Contabile	1
		Servizio Sport	
		Profilo Professionale	N. in servizio
	Unità 3 attività Produttive	Servizio Attività Produttive	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	1
		Istruttore Amministrativo	1
	Unità 4 Servizi Demografici	Servizio Anagrafe Stato Civile - Elettorale	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	1
		Istruttore Amministrativo	4
		Servizio Cimiteriale	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Operatore Esperto amministrativo	1
		Operatore amministrativo	1
	Unità 5 Servizio gare e Contratti	Servizio Gare e Contratto	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	1
	Unità 6 Depenalizzazione	Istruttore Amministrativo	1
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	0
		Istruttore Amministrativo	0

II Area Economico Finanziaria	Unità 1 Contabilità	Servizio Bilancio e Contabilità	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo contabile	2
		Istruttore Amministrativo contabile	2
		Servizio Economato	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Amministrativo	1
	Unità 2 Tributi	Servizio Tributi	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Tecnico	2
	Unità 3 - Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo Contabile E.Q.	1
		Istruttore Amministrativo Contabile	2
	Unità 4 - Servizi Informatici	Servizi Informatici	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Informatico E.Q.	1
III Area Servizi alla Persona	Unità 1 Servizi Sociali Politiche alla casa	Servizi Sociali	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo Ass. Sociale	2
		Istruttore Amministrativo	1
		Servizio Politiche della Casa	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Amministrativo	2
	Unità 2 Politiche Giovanili Prima Infanzia	Servizio Prima Infanzia	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo Ass. Sociale	1
		Servizio Politiche Giovanili	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Amministrativo Educatore	2
	Unità 3 - Cultura - Turismo - Biblioteca	Servizio Cultura e Turismo	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo Cultura	1
		Istruttore Amministrativo	1
		Servizio Biblioteca	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo Biblioteca	1

IV Area Servizi Tecnici	Unità 1 Governo del Territorio	Servizi Edilizia Privata e Servizio Urbanistica	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Tecnico	2
		Istruttore Amministrativo	1
		Istruttore Tecnico	1
		Servizio Accesso Atti	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Tecnico	2
	Unità 2 Patrimonio	Servizio Lavori Pubblici e Viabilità	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Tecnico E.Q	1
		Funzionario Tecnico	
		Istruttore Tecnico	2
		Servizio Manutenzione e Impianti	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Istruttore Tecnico	1
		Operatori Esperti Tecnici	6
		Servizio Demanio e Patrimonio	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	0
		Funzionario Tecnico	1
		Istruttore Tecnico	1
		Operatori Esperti Tecnici	0
	Unità 3 Tutela del territorio	Servizi Ambiente e Servizio Gestione Canile	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	1
		Istruttore Tecnico	1
		Operatori Esperti Tecnici	2
	Unità Tutela vincoli paesaggistici	Tutela Paesaggio	
		Profilo Professionale	N. in servizio
		Funzionario Amministrativo	
		Istruttore Tecnico	
		Operatori Esperti Tecnici	
totale Dirigenti + Segretario	5	Totale dipendenti	80

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

a) Primo livello: Segretario Generale

Il Segretario Generale è stato nominato con decreto sindacale n. 13 del 18/09/2024 quale titolare della Segreteria comunale della Città di Monselice. Con decreto sindacale n. 15 del 07/10/2024 il Segretario Generale, Trivellato Sandra è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monselice, ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..

Con successivo decreto Sindacale n. 18 del 12/11/2024, il Segretario Generale è stato nominato titolare della convenzione per lo svolgimento in forma associata della segreteria comunale tra il Comune di Monselice ed il Comune di Limena.

Il ruolo e la responsabilità del Segretario Comunale sono definiti dall'art. 97 del TUEL² e definiti altresì nel sopracitato decreto n. 18 del 12/11/2024 con compiti di direzione e coordinamento.

² 1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei

b) Secondo livello: Dirigenti di area/Settore

I Dirigenti, 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.

Il ruolo e la responsabilità dei Dirigenti sono definiti dall'art. 107 del TUEL³.

segretari comunali e provinciali, di cui all'articolo 102 e iscritto all'albo di cui all'articolo 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

(lettera così modificata dall'articolo 10, comma 2-quater, legge n. 114 del 2014)

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

³ *1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; la commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può essere presieduta dal responsabile unico del procedimento;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

(La norma deve intendersi integrata dall'articolo 53, comma 23, legge n. 388 del 2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, legge n. 448 del 2001)

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

Tabella 4. Elenco delle posizioni dirigenziali vigenti

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	25/10/2024	17	D.S. n. 17 del 25/10/2024 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 Unità 6 : Depenalizzazione Tempo Indeterminato e Pieno
VOLPI	ROBERTO	decreto sindacale	25/10/2024	17	D.S. n. 17 del 29/12/2024 e D.S. n. 17 del 25/10/2024 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	25/10/2024	17	D.S. n. 17 del 25/10/2024 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	25/10/2024	17	D.S. n. 14 del 30/09/2024 D.S. n. 17 del 25/10/2024 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) D.S. n. 14 del 30/09/2024

*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.

In relazione al comunicato ANAC del 20/12/2017 che prevede l'individuazione del RASA come misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, sono state delegate ulteriori funzioni integrative al dott. Montin Maurizio che opera come da decreto sotto indicato:

Riferimenti atto di Nomina	Servizio
Decreto del Sindaco n. 1 del 14/01/2020	Area Affari Generali- Nomina del responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante

c) Terzo livello: titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Gli incarichi di EQ possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

Il ruolo e la responsabilità dei titolari di EQ sono definiti dall'art. 16 del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022⁴.

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.

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.

Le posizioni di lavoro di Elevate Qualificazioni sono state individuate con le rispettive Determinazioni Dirigenziali o Decreti Sindacali come di seguito dettagliate:

Tabella 5. Elenco delle posizioni di Elevata Qualificazione vigenti

Riferimenti atto di Nomina	Servizio
Decreto sindacale n. 7 del 19/07/2024	Nomina del responsabile della transizione al digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1 Ter del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e responsabile dell'Ufficio della Transizione Digitale di cui alla delibera di G.C. n. 236 del 28/12/2023
Decreto sindacale n. 1 del 18/01/2023	Nomina amministratore di sistema del Comune di Monselice di due risorse dei sistemi informatici
Determinazione Dirigenziale n. 538 del 29/07/2024	Elevata Qualificazione - Servizi Informatici - Area Economico - Finanziaria
Determinazione Dirigenziale n. 614 del 29/07/2022	Elevata Qualificazione - Risorse Umane - Area Economico Finanziaria

⁴ 1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

Determinazione Dirigenziale n. 1008 del 23/12/2024	Elevata Qualificazione - Viabilità e Manutenzione - Area Servizi Tecnici
Determinazione Dirigenziale n. 605 del 27/08/2024	Elevata Qualificazione - Affari Generali - Segreteria - Area Affari Generali
Decreto sindacale n. 1 del 1/02/2024	Elevata Qualificazione - Corpo di Polizia Locale di Monselice in convenzione con il Comune di Galzignano
Posizione Vacante	Elevata Qualificazione Area Economico Finanziaria- Contabilità

3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO

In base al numero dei dipendenti in servizio al 31/12/2024, si rappresenta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative in cui è strutturato l'ente.

Si evidenzia che ognuna delle unità organizzative ha un'ampiezza media di dipendenti ben inferiore alle 10 unità.

Tabella 6. Ampiezza media delle unità organizzative

N. dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024	Struttura	media dipendenti	nota
80 e 4 dirigenti e 1 Segretario	4 Area *	21	media dipendenti per area
	1 Settore PL	15	media dipendenti per settore
	1 Settore Protezione Civile	0,5	media dipendenti per settore
	I Area/Servizi /Unità	3,3	media dipendenti per Area/Servizi/Unità
	II Area/Servizi /Unità	5,9	media dipendenti per Area/Servizi/Unità
	III Area/Servizi /Unità	6,5	media dipendenti per Area/Servizi/Unità
	IV Area/Servizi /Unità	2,83	media dipendenti per Area/Servizi/Unità
* Comprese le strutture di Staff di Polizia Locale e Protezione Civile			

SOTTOSEZIONE 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.

Si rimanda al Regolamento già approvato per i contenuti dello stesso, che qui si confermano.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sottosezione 3.3. definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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.

Resta confermato tutto quanto approvato dalle precedenti versioni del PIAO 2024-2026 con quanto contenuto nelle seguenti sottosezioni, suddivise in tre paragrafi per come di seguito riepilogati:

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

- a. dotazione organica complessiva al 31.12.2024;
- b. suddivisione del personale al 31.12.2024 nelle aree di inquadramento;

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

- a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale;
- c. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile;
- d. verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
- e. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- f. stima del trend delle cessazioni;
- g. stima dell'evoluzione dei fabbisogni;
- h. certificazioni del Revisore dei conti;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b. assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- c. assunzioni mediante mobilità volontaria;
- d. progressioni verticali di carriera;
- e. assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- f. assunzioni mediante stabilizzazione di personale;

Andando quindi nel dettaglio delle singole sottosezioni si espone quanto di seguito:

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

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 31/12/2024 ammonta a 85 unità di personale, di cui:

- n. 84 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 79 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale con riduzione di orario pari o inferiore al 50%

La consistenza al 31/12/2024 viene distinta per personale a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato e unità femminili e maschili, come da tabella seguente:

Tabella 7. Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Personale in servizio alla data del 31/12/2024									
Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Tot. Dipendenti al 31/12		TOTALE GENERALE
	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO A	1	0	0	0	0	0	0	1	1
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	2	1	0	0	0	0	2	1	3
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	1	0	0	0	0	0	1	0	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	8	13	0	0	0	1	8	14	22
ISTRUTTORI	13	28	2	0	0	1	15	29	44
OPERATORI ESPERTI	10	2	0	0	1	0	11	2	13
OPERATORI	0	1	0	0	0	0	0	1	1
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE GENERALE	35	45	2	0	1	2	37	48	85

Per poter valutare comparativamente un quadro evolutivo dell'andamento della consistenza del personale rispetto agli anni precedenti, si riporta un riepilogo del personale a tempo indeterminato/determinato nelle aree di inquadramento anche degli **anni 2022 e 2023**:

Personale in servizio alla data del 31/12/2022											
Ex Categoria	Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Tot. Dipendenti al 31/12		TOTALE GENERALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D		
SEGRETARIO	SEGRETARIO A	1	0	0	0	0	0	1	0	1	
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	1	1	0	0	0	0	1	1	2	
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	1	0	0	0	0	0	1	0	1	
POSIZIONE ECONOMICA DA D1 A D7	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	10	0	0	0	1	9	11	20	
POSIZIONE ECONOMICA DA C1 A C6	ISTRUTTORI	20	31	2	0	0	1	22	32	54	
POSIZIONE ECONOMICA DA B1 A B3	OPERATORI ESPERTI	11	3	0	0	1	0	12	3	15	
POSIZIONE ECONOMICA DA A1 a A6	OPERATORI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	0	1	0	0	0	0	0	1	1	
	TOTALE GENERALE	43	46	2	0	1	2	46	48	94	

Personale in servizio alla data del 31/12/2023												
Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Tot. Dipendenti al 31/12		TOTALE GENERALE			
	U	D	U	D	U	D	U	D				
SEGREARIO A	1	0	0	0	0	0	1	0			1	
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	2	1	0	0	0	0	2	1			3	
DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO IN D.O.	1	0	0	0	0	0	1	0			1	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	11	0	0	0	1	7	12			19	
ISTRUTTORI	14	30	2	0	0	1	16	31			47	
OPERATORI ESPERTI	13	2	0	0	1	0	14	2			16	
OPERATORI	0	0	0	0	0	1	0	1			1	
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	0	1	0	0	0	0	0	1			1	
TOTALE GENERALE	38	45	2	0	1	3	41	48			89	

Si evidenzia che il numero complessivo dei dipendenti in servizio al 31/12/2024 ha subito una sensibile riduzione sia rispetto all'anno 2023 (- 4 unità) che rispetto all'anno 2022 (- 9 unità).

Il calo progressivo del numero complessivo dei dipendenti è ancora più drastico se rapportato **all'anno 2015**, quando assommava a n. 113 dipendenti. Ne deriva che, nell'arco di un decennio, il Comune di Monselice ha perso ben **n. 28 unità**.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027 viene redatto tenendo conto delle cessazioni prevedibili, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, con l'attenzione a garantire la sostenibilità della relativa spesa e, a tale scopo, è costantemente monitorato; il Piano tiene conto inoltre della disciplina stabilita nella legge di bilancio n. 207/2024.

Contesto normativo generale di riferimento

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;
- art. 28 comma 1-bis del D.L. 22/06/2023 n. 75 convertito, con modificazioni, dalla L. 10/08/2023 n. 112, relativo alla riserva dei posti a favore, tra l'altro, dei dirigenti assunti a tempo determinato.

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- Con la Legge di bilancio 2025 non viene più riproposta la deroga all'obbligo della mobilità volontaria introdotta fino al 31.12.2024 dall'art. 3, comma 8 della Legge 56/2019. Dal 01.01.2025 si applica l'art. 30, comma 2-bis, D.Lgs. 165/2001;
- L'art. 1, comma 126 della Legge 207/2024 recita: "All'articolo 14, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono apportate le seguenti modificazioni:
 - a) le parole: «non possono essere» sono sostituite dalla seguente: «sono»;
 - b) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.»

Pertanto...Le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, nonché quelle disposte a seguito dell'applicazione della disposizione di cui all'articolo 2, comma 11, lettera a), limitatamente al periodo di tempo necessario al raggiungimento dei requisiti previsti dall'articolo 24 del decreto-legge 6 dicembre 2011 n. 201, sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over. Agli oneri derivanti dall'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità di cui al primo periodo si provvede nei limiti delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

- l'art. 1, comma 127 della Legge 207/2024 prevede: "Le disposizioni di cui al comma 126 si applicano alle procedure di mobilità attivate successivamente alla data di entrata in vigore della presente legge."

In sintesi...l' Art. 1, commi 126 e 127, Legge 207/2024 stabilisce che

- "I risparmi per la mobilità volontaria in uscita tra Pubbliche Amministrazioni assoggettate ai vincoli del turn over entrano nel calcolo delle capacità assunzionali.

- Gli oneri per le mobilità volontarie in entrata entrano nell'utilizzazione delle capacità assunzionali.
- La disposizione si applica alle mobilità avviate dallo 01 gennaio 2025
- l'art. 1, comma 128 Legge 207/2024 prevede che i costi per i rinnovi contrattuali del triennio 2025/2027 per il personale delle Pubbliche Amministrazioni non statali corrispondono ad aumenti dello: 1,8% della spesa del personale nel 2025; 3,6% nel 2026; 5,4% nel 2027, con oneri che sono a carico dei singoli enti.
- l'art. 1, comma 130 Legge 207/2024 dispone che i costi per i rinnovi contrattuali del triennio 2028/2030 per il personale delle Pubbliche Amministrazioni non statali corrispondono ad aumenti di circa il: 1,9% nel 2028; 3,9% nel 2029; 5,9% nel 2030, con oneri che sono a carico dei singoli enti.
- l'art. 1, comma 161, Legge 207/2024 - Incentivo per la prosecuzione dell'attività lavorativa prevede che:
 - I dipendenti anche delle PP.AA. che conseguono entro la fine del 2025 i requisiti della cd quota 103 o per il collocamento in pensione anticipata ricevono un incentivo se rimangono in servizio.
- Esso è pari alla quota a carico del dipendente dei contributi pensionistici.
 - La decorrenza non può essere anteriore alla prima scadenza utile per il pensionamento.
 - Tali somme sono escluse dalla base di calcolo del reddito.
- l'art. 1, commi 162-166, Legge 207/2024 prevede
 - il limite massimo di età per i dipendenti delle PP.AA. per la prosecuzione del servizio è il requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, oggi 67 anni.
 - Viene meno l'obbligo di collocamento in quiescenza dei dipendenti che raggiungono 65 anni di età e sono in possesso dei requisiti per la pensione anticipata.
 - Viene abrogata la norma che consente la risoluzione unilaterale di tali rapporti. Le PP.AA. possono concordare con i dipendenti il trattenimento in servizio oltre 67 anni di età e fino a 70 nel tetto del 10% delle capacità assunzionali e per lo svolgimento di compiti di tutoraggio per i neo assunti e per lo svolgimento di attività cd infungibili.
- il testo dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (cd decreto crescita) 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 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, prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2020, 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.
- il 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, che individua 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.
- la successiva circolare 13/05/2020 pubblicata sulla G.U. 11/09/2020 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;
- l'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", vale a dire il triennio 2011-2013;

- l'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.

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

Dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 viene meno, in quanto l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 ha terminato di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024. In base alle regole attuali nel 2025, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, la “soglia” di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall’art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

In base ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere al di sotto del primo “valore soglia” del 27% in quanto parti al 23,50%.

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%.

Tabella 8. Calcolo capacità assunzionale

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	2025
FASE 2 INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2023)			3.891.968,48	
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018			3.508.648,76	
	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI			18.192.967,10	MEDIA 17.756.761,29
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI			18.389.266,71	
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO			16.688.050,07	
	FCDE STANZIATO BILANCIO DI PREVISIONE 2023			1.194.160,49	
ENTRATE NETTO FCDE			16.562.600,80		
FASE 3 CALCOLO % ENTE	23,50%				
FASE 4 CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	579.933,74				27,00%
FASE 5 CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento massimo teorico	4.471.902,22	4.438.245,32	33.656,90	

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.

b) verifica del rispetto del tetto di spesa del 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 2025, 2026 e 2027.

La spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario di previsione 2025, 2026 e 2027, 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 €. 3.031.994,82

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

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025: Euro 3.031.244,42

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2026: Euro 3.031.244,42

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2027: Euro 3.031.244,42

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	3.663.558,02	3.510.024,72	3.510.024,72	3.510.024,72
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		893.220,60	893.220,60	893.220,60
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP	228.131,72	316.276,49	316.276,49	316.276,49
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	9.165,82	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Totale (A)	3.900.855,56	4.754.521,81	4.754.521,81	4.754.521,81

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2025	2026	2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	868.910,74	1.723.277,39	1.723.277,39	1.723.277,39
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi alla funzioni tecniche di cui al d.lgs. 36/2023				
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito				
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				
Totale (B)	868.910,74	1.723.277,39	1.723.277,39	1.723.277,39
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	3.031.944,82	3.031.244,42	3.031.244,42	3.031.244,42

c) verifica del rispetto del tetto di 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.

In materia di assunzioni a tempo determinato vigono i limiti di cui all'art. 11 comma 4 del D. L. n. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014 che ha modificato l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010; in particolare il principio di diritto espresso dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti nell'adunanza del 29.01.2015 sulla corretta applicazione dell'art. 9 comma 28 del D. L. 78/2010 che così chiarisce "le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9 comma 28 del citato decreto in materia di assunzioni per il lavoro flessibile alla luce dell'art. 11 comma 4 bis del D. L. 90/2014 non si applicano agli enti in regola con gli obblighi di riduzione di spesa per personale...ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa dell'anno 2009" e che dunque allo stato attuale il limite è di Euro 43.113,00 pari al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2017, in quanto nell'anno 2009 tale voce era pari ad € 0,00. L'ente si è avvalso di quanto disposto con deliberazione della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 1 del 2017.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
Spesa valore flessibile cristallizzata dal 2017 per anno 2025-2026-2027: Euro 43.113,00

Non sono programmate spese di personale di lavoro flessibile per l'anno 2025/2026/2027, derivanti dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale.

d) 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 con e-mail del Segretario Generale del 24.01.2025 e richiesta ribadita in sede di conferenza dei Dirigenti del 31/01/2025 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025 e in ordine alla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai fini del presente documento 2025-2027, 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.

Hanno reso espresse dichiarazioni in materia i Dirigenti afferenti all'area Affari Generali (prot. 3509 del 30.01.2025); area Servizi alla Persona (prot. 3663 del 29.01.2025), servizio di Polizia Locale prot. 3257 del 27.01.2025; Area servizi Finanziari (prot.5882 del 13.02.2025); area servizi Tecnici (prot. 5587 del 13/2/2025).

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- l'Ente ha capacità assunzionale per il triennio 2025/2027 e rispetta il limite di spesa 2011/2013;
- l'Ente ha proceduto vigente alla verifica in ordine alla legge 68/1999 con l'invio della comunicazione Protocollo 2100025C00131623 - 27/01/2025 - al Servizio Lavoro e alla Comunicazione ex art.39 -quater, co.2 del D.Lgs.165/2001 come da prospetto sotto riportato:

Verifica Legge 68/1999

Dipendenti Full Time				N. 85
BASE DI CALCOLO (art. 4, L. n. 68/1999)				62
A) NUMERO COMPLESSIVO DIPENDENTI				85
B) CATEGORIE NON COMPUTABILI*				*
Lavoratori a Tempo determinato con durata < 6 mesi				0
Dirigenti Segretario*				5
Personale non amministrativo (Agenti P.L.) (art. 3, comma 4, L. n. 68/1999)*				13
Lsu Art. 7 D. LGS. 81/2000				0
Somministrati a T.D				0
Disabili in Forza (assunti ai sensi della L. n. 68/1999)*				1
Lavoratori disabili già prima dell'assunzione (art. 4, comma 3-bis, L. n. 68/1999)				0
Disabili somministrati a tempo pieno				0
Categorie protette in forza (Legge 68/99) Art 18*				1
Disabili In convenzione artt.12 bis e 14 Tempo Pieno				0
Lavoratori divenuti disabili in costanza di Rapporto (art. 4, comma 4, L. n. 68/1999)*				1
Riduzione posti part-time riproportzionati suddivi	Part time	ore settimanale contratto	ore settimanali	3
Area degli Istruttori	1	36:00	18:00	
Area degli Istruttori	1	36:00	18:00	
Area degli Operatori	1	36:00	28:00	
Area dei Funzionari ed E.Q.	1	36:00	25:00	
Area dei Funzionari ed E.Q.	1	36:00	30:00	
BASE DI COMPUTO				62
Quota di riserva disabili				4
Quota di riserva art 18				1
n. Sosizioni esonerate				0
n. Scoperture disabili (L.68/99) art 1)				2
n. ScopertureCategorie protette (L.68/99) art 18				0
Sospensione in corso				No

Si precisa che nel corso del 2024 il Comune di Monselice ha provveduto a bandire un concorso per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di istruttore amministrativo – area degli istruttori - interamente riservato alla categoria dei disabili di cui all’art. 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999 n. 68. Ai fini del perfezionamento della procedura il COMUNE DI MONSELICE ha presentato richiesta di assunzione nominativa con il protocollo n. PD20240011260I del 18/12/2024 a cui ha fatto seguito il nulla osta all’assunzione n. PD20240011302U del 18/12/2024. Il perfezionamento all’assunzione è previsto per il mese di febbraio 2025. Per la seconda scoperta il comune provvederà con il computo della quota d’obbligo di lavoratore già in forza, Legge 68/99.

- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti come comunicato dal Dirigente dell’Area Risorse Finanziarie
- ha approvato nella seduta del 29/10/2024 con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 29/10/2024, il Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, sezione strategica e sezione operativa che, nel capitolo Sezione Operativa, definisce le Linee di indirizzo in materia di programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025 - 2027 e le relative priorità, sottolineando la correlazione tra pianificazione strategica, programmazione operativa e politiche del personale e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 16/01/2025 ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADP) 2025-2027;
- ha approvato nella seduta del 16/01/2025 con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 il Bilancio di Previsione del Comune di Monselice 2025 – 2027;
- ha approvato nella seduta del 20/01/2025 con Delibera di Giunta Comunale n. 4 il Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027;
- in data 29/03/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 è stato approvato lo schema di rendiconto anno 2023 e che nei termini di scadenza provvederà ad approvare il rendiconto 2024;
- l’ente è in regola con l’invio periodico al Ministero del Tesoro delle informazioni relative alle partecipazioni e ai rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo delle società ed enti;
- 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.

f) stima del trend delle cessazioni

È stata condotta un’analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2025-2027.

Sulla base della normativa vigente in materia è stata elaborata la proiezione delle cessazioni “certe” (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato o con normativa “Fornero”). Con la legge 29/12/2022 n. 197, art. 1, comma 283, è stata introdotta la cd "quota 103" che ha consentito in via sperimentale per l’anno 2023 e confermata per il 2024 e 2025 con la possibilità del pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 di contributi, la normativa è stata aggiornata con 30 dicembre 2023, n. 213.

Corre l’obbligo di esporre anche le **cessazioni 2023 e 2024** ad oggi non ancora ricoperte, che a catena si collegano con le **cessazioni del triennio 2025/2027** e che determinano complessivamente la disponibilità e sostenibilità della nuova spesa.

Tabella 9. Cessazioni anno 2023 non ancora ricoperte

CESSAZIONI								
anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	servizio	Durata	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021*	modalità di cessazione
2023	1	Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi Tecnici	Ambiente	A tempo Indeterminato (36 ore)	23.175,61 €	dimissioni
2023	1	Istruttori	istruttore Amm. Contabile	Servizi Finanziari	Contabilità-Economato	A tempo Indeterminato (36 ore)	23.175,61 €	collocamento
2023	1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Servizi Tecnici	Patrimonio	A tempo Indeterminato (36 ore)	23.175,61 €	collocamento
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
totale valore cessazioni anno 2023							69.526,83 €	

Tabella 10. Cessazioni anno 2024 non ancora ricoperte

anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	settore	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di cessazione
2024	1	Operatore esperto	Op. Amm.vo Ced	Affari Generali	Segreteria	A tempo Indeterminato (36 ore)	20'620.72 €	decesso
2024	1	Operatore esperto	Operatore Amm.vo/centralino	Affari Generali	Organi Istituzionali	A tempo Indeterminato (36 ore)	20'620.72 €	collocamento
2024	1	Operatore esperto	Operatore tecnico	Servizi Tecnici	Servizi Manutentivi	A tempo Indeterminato (36 ore)	20'620.72 €	dimissione volontarie
2024	1	Istruttore	Istruttore tecnico	Servizi Tecnici	vincoli paesaggistici	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.71 €	dimissione volontarie (conservazione del posto fino aprile)
2024	1	Istruttore	Istruttore tecnico	Servizi Tecnici	Edilizia abitativa	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.71 €	dimissione volontarie
2024	1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Affari Generali	Servizi Demografici	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.71 €	dimissione volontarie
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
totale valore cessazioni anno 2024							131'389.29 €	

Tabella 11. Cessazioni anno 2025 previste

Cessazioni 2025								
anno	n. unità	Area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	servizio	ore settimanali	Valore Fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di cessazione
2025	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	Affari Generali	Gare Contratti	A tempo Indeterminato (36 ore)	25'146.71 €	collocamento
2025	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	Affari Generali	Attività Produttive	A tempo Indeterminato (36 ore)	25'146.71 €	altro
2025	1	Dirigenti	Dirigente	Affari Generali	Affari Generali	A tempo Indeterminato (36 ore)	47'015.78 €	collocamento
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
Totale valore cessazioni anno 2025							97'309.20 €	

Tabella 12. Cessazioni anno 2026 previste

anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	settore	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di cessazione
2026	Non sono previste cessazioni						0.00 €	
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
				totale valore cessazioni anno 2026			0.00 €	

Tabella 13. Cessazioni anno 2027 previste

anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	settore	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di cessazione
2027	Non sono previste cessazioni						0.00 €	
				totale valore cessazioni anno 2027			0.00 €	

La sommatoria delle cessazioni sopra indicate (pari a n. 12 unità) corrisponde al seguente costo complessivo:

TOTALE COSTO CESSAZIONI 2025 - 2027	97'309.20 €
TOTALE COSTO CESSAZIONI 2023	69'526.83 €
TOTALE COSTO CESSAZIONI 2024	131'389.29 €
Totale	298'225.32 €

g) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il costo dei prossimi rinnovi contrattuali (CCNL 2022/2024 e CCNL 2025/2027 non ancora approvati per il personale dipendente; CCNL 2022/2024 e CCNL 2025/2027 non ancora approvati per il personale dirigenziale ed il segretario comunale) si rifletterà inevitabilmente sulle disponibilità di bilancio, imponendo il monitoraggio delle assunzioni per garantire la sostenibilità finanziaria futura.

Per garantire l'equilibrio della gestione finanziaria e la sostenibilità della spesa di personale complessiva, il presente piano dei fabbisogni si limita a prevedere nuove assunzioni sulla base delle cessazioni già intervenute negli anni 2023/2024 e quelle previste per l'anno 2025, e verrà rimodulato in relazione alle cessazioni che intercorrano e alle risorse via via disponibili tenendo conto dell'impatto effettivo dei rinnovi contrattuali.

Inoltre, vengono prudenzialmente accantonati dei risparmi di spesa, derivanti da n. 2 cessazioni che per il momento non si ritiene di ricoprire, al fine di far fronte alle esigenze di finanziamento dei prossimi rinnovi contrattuali.

L'indagine sull'evoluzione del fabbisogno del personale si spinge fino al 2025, riservandosi l'amministrazione di integrare e rivedere il piano previsionale in parola in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali per i prossimi anni.

Tabella 14. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

	unità	area	profilo	settore		unità	area	profilo	settore	prima assegnazione
CESSATI 2023	1	istruttori	istruttore Tecnico	SERVIZI TECNICI	ASSUNZIONI 2023	0	profilo attualmente da non ricoprire			
	1	istruttori	istruttore amm/contab	FINANZIARIO		1	istruttori	istruttore amm/contab	FINANZIARIO	servizio tributi
	1	istruttori	istruttore amministr.	SERVIZI TECNICI		1	istruttori (*)	istruttore amministr.	SERVIZI TECNICI	patrimonio
CESSATI 2024	1	operatori esp.	op. amm.vo centralino	AFFARI GENERALI	ASSUNZIONI 2024	1	operatori esp.	operatore tecnico	SERVIZI TECNICI	servizi manutentivi
	1	operatori esp.	op. amm.vo ced	AFFARI GENERALI		1	operatori esp.	operatore tecnico	SERVIZI TECNICI	servizi manutentivi
	1	operatori esp.	operatore tecnico	SERVIZI TECNICI		1	operatori esp.	operatore tecnico	SERVIZI TECNICI	servizi manutentivi
	1	istruttori	istruttore Tecnico	SERVIZI TECNICI		1	istruttori	istruttore Tecnico	SERVIZI TECNICI	servizi tecnici
	1	istruttori	istruttore Tecnico	SERVIZI TECNICI		1	istruttori	istruttore informatico	FINANZIARIO	ced
	1	istruttori	istruttore amministr.	AFFARI GENERALI		1	istruttori	istruttore amministr.	AFFARI GENERALI	demografici/cimiteri
CESSANDI 2025	1	Dirigente	Dirigente amm.vo	AFFARI GENERALI	ASSUNZIONI 2025	0	profilo attualmente da non ricoprire			
	1	funzionari	funzionario amm.vo	AFFARI GENERALI		1	istruttori	istruttore amministr.	SERV. PERSONA	cultura/turismo
	1	funzionari	funzionario amm.vo	AFFARI GENERALI		1	funzionari	funzionario amm.vo	AFFARI GENERALI	suap
totale		12			totale		10	(*) categorie protette		

In ogni caso, l'ente garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 198/2006 e dall'art. 57 del D. Lgs 165/2001 e a tal fine si evidenzia la percentuale di distribuzione per area da considerare, in particolare, in sede concorsuale e/o altre forme di reclutamento:

QUALIFICA/AREA		
TOTALE DIPENDENTI 2024	22	100%
AREA FUNZIONARI ED E.Q.		
DI cui DONNE	14	63,64
DI cui UOMINI	8	36,36
TOTALE DIPENDENTI 2024	44	100%
AREA ISTRUTTORI		
DI cui DONNE	15	34,09
DI cui UOMINI	29	65,91
TOTALE DIPENDENTI 2024	13	100%
AREA OPERATORI ESPERTI		
DI cui DONNE	2	15,38
DI cui UOMINI	11	84,62
TOTALE DIPENDENTI 2024	1	100%
AREA OPERATORI		
DI cui DONNE	1	100
DI cui UOMINI	0	0
TOTALE DIPENDENTI 2024	0	100%
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL		

h) 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 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 verbale del Collegio dei Revisori dei Conti depositato in atti.

3.3.3 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.

In base alle considerazioni esposte nei paragrafi precedenti, in particolare per quanto riguarda la stima dell'evoluzione dei fabbisogni, si evidenzia la necessità di procedere ad un aggiornamento della dotazione organica attuale, in modo da recepire i nuovi fabbisogni e le nuove necessità di reclutamento.

La nuova dotazione organica, che si approva con il presente atto e tiene conto delle mobilità interne attivate successivamente al 31/12/2024, è quella risultante dal seguente prospetto (in giallo gli aggiornamenti previsti):

SINDACO		Polizia Locale -Polizia Amministrativa	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario PL -E.Q .	1
		Funzionario PL	1
		Istruttori- Agenti di PL	11
		Operatore Esperto- Ausiliario del Traffico	1
		Operatore Esperto- Amministrativi	1
		Protezione Civile	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Tecnico	1
Area	Unità	Servizi	
I Area Affari Generali	Unità 1 Segreteria - Notifiche -Legale- Protocollo-Urp	Servizio Segreteria	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo -E.Q .	1
		Istruttore Amministrativo	1
		Notifiche	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Operatore Esperto - Messo	1
		Servizio legale	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo	1
		Servizio Protocollo-Urp	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo	1
		Operatore Esperto Amministrativo	1
	Unità 2 Istruzione Sport	Servizio Istruzione	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo- Contabile	1
		Servizio Sport	
		Profilo Professionale	personale previsto
	Unità 3 attività Produttive	Istruttore Amministrativo	1
		Servizio Attività Produttive	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo	1
	Unità 4 Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo	1
		Istruttore Tecnico	1
		Servizio Anagrafe Stato Civile - Elettorale	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo	1
		Istruttore Amministrativo	4
		Servizio Cimiteriale	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo	1
	Unità 5 Servizio gare e Contratti	Operatore Esperto amministrativo	1
		Operatore amministrativo	1
		Servizio Gare e Contratti	
	Unità 6 Depenalizzazione	Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo	0
		Istruttore Amministrativo	1
		Istruttore Amministrativo	0

II Area Economico Finanziaria	Unità 1 Contabilità	Servizio Bilancio e Contabilità	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo contabile	2
		Istruttore Amministrativo contabile	2
		Servizio Economato	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo	1
	Unità 2 Tributi	Servizio Tributi	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo contabile	1
		Istruttore Tecnico	2
	Unità 3 - Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo Contabile E.Q	1
		Istruttore Amministrativo Contabile	2
	Unità 4 - Servizi Informatici	Servizi Informatici	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Informatico E.Q	1
		Istruttore informatico	1
III Area Servizi alla Persona	Unità 1 Servizi Sociali Politiche alla casa	Servizi Sociali	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo Ass. Sociale	2
		Istruttore Amministrativo	1
		Servizio Politiche della Casa	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo	2
	Unità 2 Politiche Giovanili Prima Infanzia	Servizio Prima Infanzia	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo Ass. Sociale	1
		Servizio Politiche Giovanili	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo Educatore	2
	Unità 3 - Cultura - Turismo - Biblioteca	Servizio Cultura e Turismo	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Istruttore Amministrativo	1
		Istruttore Amministrativo	1
		Servizio Biblioteca	
		Profilo Professionale	personale previsto
		Funzionario Amministrativo Biblioteca	1

IV Area Servizi Tecnici	Unità 1 Governo del Territorio	Servizi Edilizia Privata e Servizio Urbanistica		
		Profilo Professionale	personale previsto	
		Funzionario Tecnico	2	
		Istruttore Amministrativo	1	
		Istruttore Tecnico	1	
		Servizio Accesso Atti		
		Profilo Professionale	personale previsto	
		Istruttore Tecnico	2	
	Unità 2 Patrimonio	Servizio Lavori Pubblici e Viabilità		
		Profilo Professionale	personale previsto	
		Funzionario Tecnico E.Q	1	
		Istruttore Tecnico	2	
		Servizio Manutenzione e Impianti		
		Profilo Professionale	personale previsto	
		Istruttore Tecnico	1	
		Operatori Esperti Tecnici	9	
		Servizio Demanio e Patrimonio		
		Profilo Professionale		
		Funzionario Amministrativo	1	
		Funzionario Tecnico	1	
		Istruttore Tecnico	1	
		Istruttore Amministrativo	1	
		Operatori Esperti Tecnici	0	
		Unità 3 Tutela del territorio	Servizi Ambiente e Servizio Gestione Canile	
	Profilo Professionale			
	Funzionario Amministrativo		1	
	Istruttore Tecnico		1	
	Operatori Esperti Tecnici		2	
	Unità Tutela vincoli paesaggistici	Tutela Paesaggio		
		Profilo Professionale		
		Funzionario Amministrativo	0	
		Istruttore Tecnico	1	
		Operatori Esperti Tecnici	0	
totale Dirigenti + Segretario		4	Totale dipendenti	90

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ASSUNZIONI a fronte CESSAZIONI 2023 non ancora ricoperte								
anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	prima assegnazione	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità copertura fabbisogno
2023	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Servizi Tecnici	Patrimonio	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	procedura concorsuale Legge 68/99
2023	1	Istruttori	istruttore Amm. Contabile	Servizi Finanziari	Contabilità Tributi	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	Mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione lavoro
Retribuzione tabellare compresa tredicesima				totale valore assunzioni			46'351.22 €	

ASSUNZIONI a fronte CESSAZIONI 2024 non ancora ricoperte								
anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	prima assegnazione	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità copertura fabbisogno
2024	3	Operatori esperti	Operatore tecnico	Servizi Tecnici	Ambiente	A tempo Indeterminato (36 ore)	61'862.16 €	Mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione lavoro
2024	1	Istruttore	Istruttore tecnico	Servizi Finanziari	Servizi tecnici	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	Mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione lavoro
2024	1	Istruttore	Istruttore Amministrativo - Informatico	Servizi Finanziari	Servizi Informatici	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	Mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione *lavoro trasformazione profilo
2024	1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Affari generali	servizi demografici e cimiteriali	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	mobilità volontaria
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
				totale valore assunzioni			131'388.99 €	

ASSUNZIONI a fronte CESSAZIONI 2025								
2025	1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Servizi alla Persona	Cultura	A tempo Indeterminato (36 ore)	23'175.61 €	mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione lavoro
2025	1	Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	Affari Generali	Attività Produttive	A tempo Indeterminato (36 ore)	25'146.71 €	Mobilità, attingimento graduatorie, concorso per esami, contratto formazione lavoro
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								
				totale valore assunzioni			48'322.32 €	

Assunzioni 2026								
anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	settore	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di reclutamento
2026	Non sono previste assunzioni						0.00 €	
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								

Assunzioni 2027								
anno	n. unità	area CCNL 2019 - 2021	profilo professionale CCNL 2019 - 2021	area di appartenenza	settore	ore settimanali	valore fabbisogno CCNL 2019 - 2021	modalità di reclutamento
2027	Non sono previste assunzioni						0.00 €	
Retribuzione tabellare compresa tredicesima								

La sommatoria delle assunzioni sopra indicate (pari a n. 10 unità) corrisponde al seguente costo complessivo:

TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2025 - 2027	48'322.32 €
TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2024	131'388.99 €
TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2023	46'351.22 €
TOTALE GENERALE SPESA	226'062.52 €

Il confronto tra costi delle cessazioni e costi delle assunzioni dà il seguente risultato:

TOTALE COSTO CESSAZIONI 2025 - 2027	97'309.20 €	TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2025 - 2027	48'322.32 €
TOTALE COSTO CESSAZIONI 2024	131'389.29 €	TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2024	131'388.99 €
TOTALE COSTO CESSAZIONI 2023	69'526.83 €	TOTALE VALORE ASSUNZIONI 2023	46'351.22 €
TOTALE GENERALE SPESA CESSAZIONI	298'225.32 €	TOTALE GENERALE SPESA ASSUNZIONI	226'062.52 €
ECONOMIA DI SPESA a regime		72'162.79 €	

Nel corso, altresì, dell'anno 2025 potrà essere prevista l'attuazione di mobilità interne e 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.

La mobilità interna mira altresì a soddisfare le legittime aspirazioni del personale dipendente tesa ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.

Meccanismi di progressione di carriera

In attuazione dell'art. 3 del DL 80/20221 convertito nella legge 113/2021, il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018. L'Amministrazione ha regolamentato la fattispecie di progressione con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 30-04-2024 ad oggetto "Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali cd speciali" o in deroga di cui all'art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022.

L'attivazione di tale procedura di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione per l'anno 2025 non è programmata.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

In ragione di particolari esigenze di servizio da individuarsi con l'integrazione del presente documento, il lavoro a tempo determinato potrà essere previsto per assunzioni di figure infungibili o sostituzioni di maternità previa verifica della capacità assunzionale della P.A. (D.L. 44/2023) e le assunzioni saranno effettuate mediante:

- reclutamenti in somministrazione lavoro per personale a termine;
- reclutamenti per scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004) a seguito del decreto legge sul rafforzamento delle capacità amministrative;
- utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
- 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](#);
- reclutamento, flessibile, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 nel limite del 10% delle facoltà di assunzione. Il Contratto a tempo determinato di apprendistato può avere durata massima 36 mesi ed essere stipulato, per reclutare, fino al 31 dicembre 2026, con istituzioni universitarie legalmente riconosciute.

Assunzioni mediante stabilizzazioni

Nessuna stabilizzazione prevista.

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 PREMESSA

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello di enti territoriali, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 *“Principi generali e finalità della formazione”* prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*
- b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.*

Al riguardo l'art. 56 del citato CCNL *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.*

Inoltre, l'art. 55 del citato CCNL *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.*

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. A tal proposito si precisa che:

- l'integrazione con il ciclo della performance viene assicurata mediante la previsione, all'interno della sezione 2.2 *“Performance”* del PIAO, di obiettivi specifici di performance organizzativa inerenti all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente;

- l'integrazione con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane verrà perseguita mediante la previsione di criteri specifici per l'attribuzione dei differenziali stipendiali e/o le progressioni tra aree ancorati – tra gli altri – all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente, nonché mediante l'introduzione nel sistema di valutazione del personale vigente nell'ente (S.Mi.Va.P.) di criteri di valutazione inerenti la partecipazione a percorsi formativi. Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data **23 marzo 2023**, una prima **Direttiva recante *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”***. La Direttiva mirava a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

A ciò si aggiungono ulteriori disposizioni normative che sanciscono l'obbligo di attivare percorsi formativi specifici, ovvero:

- **Decreto Legislativo 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)** che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti di adottare un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)** che prevede l'obbligo di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità; obbligo ripreso dall'art. 15 del **D.P.R. 81/2023 (aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD)** che all'art. 13 prevede l'obbligo di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (testo unico salute e sicurezza sul lavoro)** che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **Legge 7 giugno 2000 n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)** che all'art. 4 prevede l'obbligo di formazione del personale da adibire alle attività di informazione e comunicazione;

- **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati)** che all'art. 29 prevede la formazione obbligatoria per chi tratta dati nell'interesse del titolare del trattamento;
- **decreto legge 80/2021 convertito in Legge 113/2021 (rafforzamento capacità amministrativa PA)** che all'art. 6 comma 7 ter⁵ (introdotto dall'art. 1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023) precisa gli elementi necessari che devono essere contenuti all'interno della sezione specifica del PIAO relativa alla formazione del personale;
- normativa in materia di **lavoro agile** e **pianificazione strategica**.

L'importanza fondamentale della formazione del personale è stata infine ribadita dalla recentissima **Direttiva** del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025 recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, la quale specifica che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro dello SMiVaP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

3.4.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **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;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.4.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono quelli individuati e definiti nella Tavola 1 allegata alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025, di seguito riportata:

⁵ 7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione - Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i> - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) - Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi - Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato - Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) - Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus - Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione - Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) - Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR - Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	- Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati - Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR - Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa - Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento - Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali - Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>

3.4.4 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente e secondo quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025, i seguenti ambiti di formazione:

a) a livello generale (competenze trasversali):

vengono individuate cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni (come meglio declinate nella FIGURA 1 e nella FIGURA 2):

1) le competenze di **leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

2, 3, 4) le competenze per l'attuazione delle **transizioni amministrativa, digitale e ecologica**;

5) le competenze relative ai **valori e ai principi** che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



Le competenze relative alle cinque aree principali sopra indicate dovranno essere acquisite di regola mediante la partecipazione ai percorsi formativi presenti all'interno del portale Syllabus, come di seguito indicato:

DENOMINAZIONE CORSO ALL'INTERNO DEL SYLLABUS				DURATA
AREA DI COMPETENZE 1 LEADERSHIP E SOFT SKILLS				
1.1	Sviluppare le soft skills			
AREA DI COMPETENZE 2 TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA				
2.1	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)			
2.1.1.	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice (d.lgs. 36/2023)			11h 20m
2.1.2.	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell’esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)			9h 20m
2.2	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto			4h 30m
2.3	Accountability per il governo aperto			4h 30m
2.4	Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento			19h 30m
AREA DI COMPETENZE 3 TRANSIZIONE DIGITALE				
3.1	Competenze digitali per le PA			
3.1.1.	Dati, informazioni e documenti informatici			
3.1.1.1	gestire dati, informazioni e contenuti digitali			1h 10m
3.1.1.2	produrre, valutare e gestire documenti informatici			2h 40m
3.1.1.3	conoscere gli open data			1h 40m
3.1.2.	Comunicazione e condivisione			
3.1.2.1	comunicare e condividere all'interno della PA			4h 27m
3.1.2.2	comunicare e condividere con soggetti esterni alla PA			4h 27m
3.1.3.	Sicurezza			
3.1.3.1	proteggere i dispositivi			2h 42m
3.1.3.2	proteggere i dati personali e la privacy			4h 24m
3.1.4.	Servizi on-line			
3.1.4.1	conoscere l'identità digitale			1h 20m
3.1.4.2	erogare servizi on line			2h 40m
3.1.5.	Trasformazione digitale			
3.1.5.1	conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale			1h 40m
3.1.5.2	conoscere le tecnologie emergenti per la tr.dig.			1h 50m
3.2	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA			1h 25m
3.3	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto			5h
3.4	Introdurre all’intelligenza artificiale			1h 45m
AREA DI COMPETENZE 4 TRANSIZIONE ECOLOGICA				
4.1	Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile			3h 35m
4.2	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile			6h
AREA DI COMPETENZE 5 PRINCIPI E VALORI DELLA PA				
5.1	RIFORMA Mentis			1h
5.2	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa			8h
5.3	La cultura del rispetto			12h
TOTALE				117h 15m

Spetta al singolo Dirigente individuare il fabbisogno formativo dei singoli dipendenti assegnati al proprio Settore e definire il piano formativo individuale di ciascuno per l'acquisizione delle competenze trasversali sopra elencate.

b) a livello specifico (conoscenze, competenze e abilità richieste dal settore/ufficio di appartenenza):

Spetta al singolo Dirigente individuare il fabbisogno formativo dei singoli dipendenti assegnati al proprio Settore in relazione alle conoscenze, competenze e abilità richieste dal profilo professionale di appartenenza, dalle mansioni concretamente svolte e dalle funzioni assegnate al settore/ufficio di appartenenza, definendo il piano formativo individuale di ciascuno per l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie.

Spetta al singolo Dirigente elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico.

Il piano di formazione individuale di ciascun dipendente (fatta eccezione per il personale operaio) elaborato dal rispettivo Dirigente dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite per ciascun dipendente (sommando i percorsi formativi generali e specifici).

Il piano di formazione individuale di ciascun Dirigente verrà elaborato e gestito in autonomia dal medesimo e dovrà prevedere l'obiettivo di performance individuale di assolvimento dell'obbligo formativo di almeno 40 ore pro capite (sommando i percorsi formativi generali e specifici), prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

In base agli ambiti di formazione sopra individuati, si ricorda che è **obbligatoria per legge** la formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- privacy
- prevenzione della corruzione
- etica, trasparenza e integrità
- contratti pubblici
- lavoro agile
- pianificazione strategica
- pari opportunità ed equilibrio di genere

3.4.5 RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Le strategie formative possono essere attuate sia con ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) sia esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

In via preferenziale, devono essere privilegiati i corsi di formazione on line (webinar, e-learning, ecc.), che consentono di ottimizzare tempi e risorse. Inoltre, devono essere privilegiati i corsi di formazione che prevedono, alla loro conclusione, l'acquisizione di una certificazione finale delle competenze acquisite (es. tramite test di verifica dell'apprendimento) e, in via subordinata, l'acquisizione di un attestato di partecipazione/frequenza con indicazione delle ore di formazione erogate.

E' consigliata in particolare la frequenza a corsi di formazione erogati per lo più gratuitamente da enti qualificati e riconosciuti quali:

- ANCI nazionale al seguente link:
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
<https://accademiacomunidigitali.it>
- ANCI Veneto ai seguenti link:
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)
- Fondazione IFEL ai seguenti link:
<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>
<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>
- Formez PA ai seguenti link
<http://learn.formez.it/login/index.php>

- Piattaforma Syllabus al seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/>

Qualora la partecipazione al corso di formazione sia prevista a pagamento, è onere del Dirigente gestire responsabilmente le risorse finanziarie a disposizione, assicurando una opportuna alternanza tra il personale beneficiario.

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).

3.4.6 MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

L'ente, nell'ottica di favorire percorsi di studio e di perseguire una crescente specializzazione del personale, intende incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione personale con le seguenti misure:

- Stanziamento nel bilancio di previsione di idonee risorse per il finanziamento di iniziative formative
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito dell'attribuzione dei premi correlati alla performance
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito delle procedure per lo sviluppo della carriera (attribuzione di differenziali stipendiali, passaggio tra aree)
- Collegamento con il sistema di valutazione della performance individuale, inteso come strumento di sviluppo della risorsa umana.

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione, si prevedono le seguenti misure: la gestione amministrativo/finanziaria dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità "accentrata" presso il Servizio Personale (fatta eccezione per la formazione degli agenti di polizia locale, che viene condotta direttamente dal Comando di Polizia Locale, e per la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che viene condotta direttamente dal Settore Tecnico).

Nello specifico:

- ✓ Ciascun dipendente deve richiedere preliminarmente al proprio Dirigente l'autorizzazione alla partecipazione al corso, corredata del relativo programma; i Dirigenti devono comunicare la partecipazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l'assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- ✓ A seguito dell'autorizzazione ricevuta, il dipendente interessato consegna al Servizio Personale copia della medesima, unitamente al programma del corso;
- ✓ Se il corso è a pagamento, il Dirigente del Personale adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- ✓ A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare al Servizio Personale copia del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall'ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente;
- ✓ Il Servizio Personale provvederà annualmente ad elaborare il report finale sull'attività complessiva di formazione erogata dall'ente, ai fini dello sviluppo della carriera del dipendente ed ai fini del monitoraggio sul grado di assolvimento degli obiettivi formativi.

E' onere di ciascun dipendente interessato trasmettere tempestivamente al Servizio Personale la documentazione utile attestante l'avvenuta partecipazione all'attività formativa, ai fini del successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

E' demandata al Segretario Generale l'adozione di eventuali ulteriori atti che disciplinino operativamente e nel dettaglio gli aspetti organizzativi interni necessari ed opportuni per la migliore attuazione del presente piano di formazione del personale.

3.4.7 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Alla luce della sopra richiamata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data **14 gennaio 2025**, recante **“Valorizzazione delle persone e produzione di lavoro pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, si definiscono per il triennio 2025/2027 gli obiettivi ed i risultati attesi per la formazione dei dipendenti (sia Dirigente che il restante personale), come di seguito esplicitato:

OB.	INDICATORE	RISULTATI ATTESI ANNO 2025	RISULTATI ATTESI ANNO 2026	RISULTATI ATTESI ANNO 2027
1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)
2	N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Almeno n. 40 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)
3	n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)	Tutti i dipendenti compresi neo assunti (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano dal servizio nel 2027)

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno della sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO 2025/2027 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nella citata Direttiva, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Dirigenti il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, l'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà trimestralmente a ciascun Dirigente ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

Il report finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi formativi annuali verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di propria competenza.



Comune di Monselice

PIAO 2025/2027

SEZIONE 4

Monitoraggio



4.1 OGGETTO, MODALITA' E TEMPISTICHE DEL MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), 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 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.

Il piano di monitoraggio, in base alle sezioni del PIAO, viene riassunto nel seguente schema:

SEZIONE PIAO	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI 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 TUEL 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 del NDV	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 (<u>come specificato nel paragrafo 4.2</u>)	PNA	Periodico
	Relazione Annuale RPCT	Art. 1, c 14 L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi trasparenza da parte NDV		Come da delibera ANAC annuale
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte del NDV 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).			

4.2 MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

4.2.1 il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “sistema di gestione del rischio”.

4.2.1.1 il monitoraggio sull’attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda e descriva il proprio sistema di monitoraggio dell’attuazione delle misure. Richiede inoltre che l’attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell’ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO	PERIODICITA’ DEL MONITORAGGIO	MODALITA’ DEL MONITORAGGIO
GENERALI	1° livello (DIRIG.): tutti i processi oggetto delle misure generali	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l’autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato
SPECIFICHE	1° livello (DIRIG.): tutti i processi oggetto delle misure specifiche	Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio
	2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l’autovalutazione	Annuale (entro 15 gennaio anno successivo)	Mediante campionamento ragionato

Circa le modalità attuative, nell’ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell’attività di monitoraggio, i Dirigenti sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle

schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PIAO. Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2024 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

4.2.1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Dirigenti. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, in ottemperanza alle disposizioni impartite annualmente con Comunicato del Presidente ANAC. La relazione è liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Monselice. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischio all'interno dell'ente.

4.2.2 il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, il RPC insieme ai Dirigenti proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i Dirigenti devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

4.2.3 il monitoraggio in tema di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Ad integrazione di quanto previsto ai paragrafi precedenti, si ritiene opportuno introdurre una forma di monitoraggio anche per quanto riguarda la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Dirigenti sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte, che vengono integrate con la PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEGNALEZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.

Si precisa che detto monitoraggio non sostituisce e non fa venir meno l'obbligo di comunicazione tempestiva al Gestore S.O.S in corso d'anno, nel momento in cui l'ufficio titolare del procedimento ravvisi la sussistenza di un'operazione sospetta.

Monitoraggio attuazione misure
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”
del P.I.A.O. 2025/2027
Anno

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI DIRIGENTI

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Dirigente presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Vista la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O.;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata, che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge e dal medesimo PIAO.

Monselice, lì _____

Il Dirigente

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	SITUAZIONE DA MONITORARE	SI	NO	(in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA
TRASPARENZA	Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore?			
CODICI DI COMPORTAMENTO	Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 160 del 12/12/2024) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione?			
CONFLITTO DI INTERESSI	Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti			
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento interno (G.C. n. 77 del 23/09/2019)?			
	Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore?			
INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			
INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico?			

PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS	Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è ommesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è ommesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ?			
	Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è ommesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ?			
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ⁶ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.?			
	Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
	Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché			

⁶ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

	per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale?			
TUTELA DEL WHISTLEBLOWING	Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati?			
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata?			
PATTI DI INTEGRITA'	Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/ forniture curate dal suo settore sia necessaria la previsione di protocolli di legalità/patti di integrità?			
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?			
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?			
	Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?			
	Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/ esposti?			
	Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?			
MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI	Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?			

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O., si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

PARTE DELLA SOTTOSEZIONE	MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE
PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO	CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO:
PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE/AGGIORNARE:
PARTE TERZA – MONITORAGGIO	MODALITA’ DEI MONITORAGGI:
PARTE QUARTA – ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE:

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione

PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SEGNALEZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Indicazioni per la compilazione:

Check list n. 1 (indicatori soggettivi): tutti i Dirigenti

Check list n. 2 (indicatori oggettivi): tutti i Dirigenti

Check list n. 3 (indicatori specifici appalti): tutti i Dirigenti

Check list n. 4 (indicatori specifici finanziamenti): tutti i Dirigenti

Check list n. 5 (indicatori specifici immobili): Dirigente Settore Tecnico

Check list n. 6 (indicatori specifici commercio): Dirigente Settore Amministrativo

Check list n. 7 (indicatori specifici fondi PNRR): Dirigente Settore Finanziario, Dirigente Settore Tecnico

CHECK LIST N. 1 – INDICATORI SOGGETTIVI

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - il soggetto cui è riferita l'operazione:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.					
A.2	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.					
A.3	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					
A.4	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.					
A.5	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					
A.6	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.					
B.1	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.					

B.2	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					
B.3	all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.					
B.4	rifiuta di fornire ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione					
C.1	risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte 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.					
C.2	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 dissequestro.					
C.3	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.					
C.4	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.					

C.5	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.					
C.6	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.					
C.7	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.					
C.8	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.					
D.1	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.					
D.2	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					
D.3	è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico" o di controllo dell'impresa).					
D.4	è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.					

D.5	è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.					
D.6	mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria					
D.7	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					

CHECK LIST N. 2 – INDICATORI OGGETTIVI

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - l'operazione contempla:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	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.					
A.2	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.					
A.3	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 omissso di adempiere agli obblighi tributari)					
A.4	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.					
A.5	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.					

A.6	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.					
A.7	Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome c/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato					
B.1	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.					
B.2	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.					
B.3	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					
B.4	Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione					
B.5	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					
B.6	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.					

B.7	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.					
C.1	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.					
C.2	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.					
C.3	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.					
C.4	Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.					
C.5	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.					
C.6	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").					
C.7	Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.					
C.8	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.					

CHECK LIST N. 3 – INDICATORI SPECIFICI APPALTI

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	A.1	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.				
	A.2	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.				
	A.3	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.				
	A.4	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.				

AGGIUDICAZIONE	A.5	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					
	A.6	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 società, prive di giustificazione.					
	A.7	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.					
	A.8	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.					
	B.1	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.					

	B.2	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.					
	B.3	Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.					
	B.4	Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità 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.					
ESECUZ.	C.1	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					
	C.2	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.					
	C.3	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					

	C.4	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.					
	C.5	Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie 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.					
	C.6	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.					
	C.8	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 subaffidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.					

CHECK LIST N. 4 – INDICATORI SPECIFICI FINANZIAMENTI

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:	SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.					
A.2	Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.					
A.3	Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.					
A.4	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.					
A.5	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).					
A.6	Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.					
A.7	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.					

A.8	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.					
A.9	Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.					
A.10	Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.					
B.1	la richiesta è stata presentata per interposta persona (es. procuratore speciale)					
B.2	la richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante, la richiesta di integrazione non è stata soddisfatta, la pratica è stata archiviata o la richiesta è stata ritirata					
B.3	il richiedente rifiuta ovvero è reticente nel fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica					
B.4	la richiesta riguarda un'Associazione/ETS di recente costituzione					
B.5	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (es. ultraottantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome					
B.6	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza risiede in località posta a notevole distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza					

B.7	il legale rappresentante dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico					
B.8	la sede legale dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza si trova in ambito territoriale posto a notevole distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza					
B.9	la sede legale dell'Associazione/ETS interessata dalla richiesta/istanza si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico					
B.10	la domanda/istanza si riferisce ad Associazione/ETS il cui indirizzo di posta elettronica (semplice o certificata) risulta essere il medesimo di altre Associazioni/ETS					
B.11	la domanda/istanza è stata recapitata personalmente da un soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre Associazioni/ETS					
B.12	persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato particolare interesse rispetto alla trattazione della pratica					

CHECK LIST N. 5 – INDICATORI SPECIFICI IMMOBILI

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	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.					
A.2	Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale					
A.3	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.					
A.4	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.					

CHECK LIST N. 6 – INDICATORI SPECIFICI COMMERCIO

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:		SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo					
A.2	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					
A.3	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.					
A.4	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.					
A.5	Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.					
A.6	Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.					
A.7	Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.					

CHECK LIST N. 7 – INDICATORI SPECIFICI FONDI PNRR

Sentiti in merito i vari responsabili di procedimento, nei procedimenti di competenza del proprio Settore, nel corso dell'anno di riferimento, si sono riscontrate le seguenti situazioni:

	INDICATORE DI ANOMALIA - la procedura si caratterizza per:	SI	NO	PROCEDIMENTO	SOGGETTI	NOTE
A.1	anomalie emerse in sede di controllo della documentazione antimafia					
A.2	anomalie emerse in sede di verifica del titolare effettivo					
A.3	anomalie riguardanti la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse					
A.4	coinvolgimento degli intermediari bancari e finanziari e dei professionisti, nell'ambito delle attività di assistenza, supporto e consulenza prestate per agevolare l'accesso ai fondi PNRR ed anomalie riguardanti la coerenza tra il profilo del soggetto che intende accedere ai predetti fondi, il settore economico di appartenenza e gli interventi che dovranno essere realizzati in attuazione del PNRR.					
A.5	servizi offerti in ambito PNRR attraverso consulenti, mediatori e, in generale, collaboratori esterni, ove il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire le informazioni o i dati ordinariamente necessari, o fornisce informazioni false, del tutto carenti o ingiustificatamente difformi da quelle altrimenti reperibili, ovvero è caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi o risulta supportato, anche economicamente, da soggetti a lui non collegati, specie se si tratta di persone politicamente esposte.					
A.6	finanziamenti che prevedono il rilascio di garanzie, con l'offerta in pegno di beni di incerta provenienza, specie ove sia difficile appurare se il soggetto ne sia l'effettivo titolare, o di altre forme di garanzia rilasciate da soggetti di dubbio profilo, anche esteri, ovvero di non agevole identificazione.					
A.7	eventuali flussi finanziari in favore di persone politicamente esposte o soggetti a queste notoriamente collegati, per esempio in relazione a prestazioni di tipo consulenziale o a operazioni di natura mobiliare o immobiliare che appaiono inusuali, incoerenti o illogiche.					



CITTÀ DI MONSELICE

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza S.Marco, 1 -35043 Monselice (PD)

C.F. - P.Iva 00654440288

Sottosezione 2.2 “PERFORMANCE”

PIANO DELLA PERFORMANCE/ PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

anno 2025

Sommario

PARTE PRIMA - OBIETTIVI STRATEGICI.....	5
Obiettivo 1 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.01 Organi Istituzionali.....	6
Obiettivo 2 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.02 Segreteria Generale	8
Obiettivo 3 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.03 Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato	10
Obiettivo 4 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	14
Obiettivo 5 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	16
Obiettivo 6 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.06 Ufficio Tecnico.....	18
Obiettivo 7 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.....	21
Obiettivo 8 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.08 Statistica e sistemi informativi.....	24
Obiettivo 9 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.10 Risorse Umane.....	26
Obiettivo 10 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.11 Altri Servizi Generali	29
Obiettivo 11 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 03.01 Polizia Locale e Amministrativa	31
Obiettivo 12 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.01 Istruzione prescolastica	36
Obiettivo 13 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria.....	38
Obiettivo 14 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	40
Obiettivo 15 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	43
Obiettivo 16 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	44
Obiettivo 17 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.01 Sport e tempo libero	49
Obiettivo 18 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.02 Giovani	52
Obiettivo 19 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	55
Obiettivo 20 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	60
Obiettivo 21 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	62
Obiettivo 22 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.01 Difesa del suolo	65
Obiettivo 23 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.....	66

Obiettivo 24 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.03 Rifiuti	68
Obiettivo 25 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.04 Servizio idrico integrato	70
Obiettivo 26 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	71
Obiettivo 27 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	73
Obiettivo 28 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	74
Obiettivo 29 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	75
Obiettivo 30 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.01 Sistema di Protezione Civile	77
Obiettivo 31 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.02 Interventi a seguito di calamità naturali	79
Obiettivo 32 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	80
Obiettivo 33 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.02 Interventi per la disabilità	84
Obiettivo 34 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.03 Interventi per gli anziani	86
Obiettivo 35 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	89
Obiettivo 36 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.05 Interventi per le famiglie e gli adulti	91
Obiettivo 37 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.06 Interventi per il diritto alla casa	94
Obiettivo 38 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	96
Obiettivo 39 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.08 Cooperazione e associazionismo sociale	98
Obiettivo 40 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	100
Obiettivo 41 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 13.07 Ulteriori spese in materia sanitaria	104
Obiettivo 42 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.02 Commercio - reti distributive tutela dei consumatori	106
Obiettivo 43 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	109
Obiettivo 44 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 15.03 Sostegno all'occupazione	111
Obiettivo 45 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 16.02 Caccia e pesca	113
Obiettivo 46 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 17.02 Fonti energetiche	114
PARTE SECONDA - OBIETTIVI OPERATIVI	115
Obiettivo 47 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	116
Obiettivo 48 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	118

Obiettivo 49 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	123
Obiettivo 50 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	124
Obiettivo 51 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	126
Obiettivo 52 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 07 - TURISMO	127
Obiettivo 53 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA.....	128
Obiettivo 54 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	129
Obiettivo 55 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ.....	130
Obiettivo 56 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE	131
Obiettivo 57 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA.....	132
Obiettivo 58 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE.....	134
Obiettivo 59 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ.....	135
Obiettivo 60 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	136
Obiettivo 61 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	137
Obiettivo 62 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE.....	138
PARTE TERZA - OBIETTIVI TRASVERSALI	139
Obiettivo 63 – OBIETTIVI TRASVERSALI - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	140
Obiettivo 64 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI.....	142
Obiettivo 65 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE	144
Obiettivo 66 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RIDUZIONE DELLA MASSA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	145
Obiettivo 67 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	147
Obiettivo 68 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	149
Obiettivo 69 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO (GENERALE ED INTEGRATIVO)	151
Obiettivo 70 – OBIETTIVI TRASVERSALI - PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	153
Obiettivo 71 – OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE ENTRATA	155
Obiettivo 72 – OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE SPESA	157
TABELLA DI RIEPILOGO - CALCOLO PESI OBIETTIVI	159

PARTE PRIMA - OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo 1 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.01 Organi Istituzionali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Programmare gli impegni del Sindaco	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Rispondere alle istanze poste al Sindaco	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Coordinare e gestire le manifestazioni istituzionali e il cerimonie in presenza del Sindaco e/o amministratori	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Fornire supporto giuridico, amministrativo e organizzativo agli organi delle Commissioni consiliari	01-01-2025	31-12-2025	20,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
Assicurare il funzionamento e l'attività di verbalizzazione di Giunta e Consiglio, e la pubblicazione dei rispettivi atti	01-01-2025	31-12-2025	20,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.01 Appuntamenti col Sindaco	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.01 Convocazioni Commissioni consi. annuali	Gestione organi istituzionali		n	0,000000	0,00
C 01.01 Delibere Consiglio pubblicate entro 30 gg	Gestione organi istituzionali		n	0,000000	0,00

C 01.01 Delibere Consiglio pubblicate per anno	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.01 Eventi istituzionali svolti	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.01 Risposte ad istanze al Sindaco entro 30 gg	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.01 Segnalazioni ad uffici e dirigenti	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.02 Pubblicazione nei termini in AT	Gestione sito Web		%	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.01 Convocazioni Commissioni consiliari	Efficacia		0,000000
C 01.01 Tempi attesa appuntamento col Sindaco (cittadini e istit.)	Efficacia		0,000000
C 01.01 Tempi medi pubblicazione Delibere Consiglio da approvazione	Efficacia		0,000000
C 01.01 Tempi medi pubblicazione Delibere Giunta da approvazione	Efficacia		0,000000
C 01.01 Tempi per risposta istanze al Sindaco	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Pelloso Alberto	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00
2025			Broggiato Roberta	0,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00
2025			MODENESE LUCA	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 2 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.02 Segreteria Generale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Curare la pubblicazione dei documenti sul sito web sezione Amministrazione Trasparente	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attuare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione valutando i procedimenti a rischio, e prevedendo nel caso la riorganizzazione degli uffici e la rotazione delle posizioni	01-01-2025	31-12-2025	15,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
Garantire efficacia ed economicità al processo di notificazione;	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Supportare le attività del Segretario Generale con particolare riguardo all'organizzazione e alla valorizzazione della negoziazione decentrata	01-01-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
Rivedere e semplificare i regolamenti per una migliore fruizione dei servizi da parte dei cittadini (con particolare riguardo ai cittadini anziani con poca familiarità con i mezzi informatici), delle associazioni e delle imprese	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Erogazione all'utenza dei servizi catastali di consultazione a seguito del protocollo d'intesa con l'Agenzia delle entrate relativo allo Sportello decentrato Catastale	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Sovrintendere e curare la pubblicazione con valore legale delle deliberazioni di Consiglio e Giunta e di altri atti e avvisi o atti amministrativi nell'Albo Pretorio Informatico del Comune.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Garantire senza interruzioni il servizio del protocollo generale dell'Ente, gestire il flusso documentale, avvalersi della fascicolazione elettronica, assicurare l'invio e lo smistamento della posta cartacea.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
Atti notificati	Protocollo generale, albo pretorio e spedizioni		n	0,000000	0,00
C 01.02 Accordi sindacali conclusi	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.02 Eventi corruttivi emersi	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.02 Incontri svolti	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.02 Notifiche nei termini	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.02 Ore per notifiche	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.02 Procedimenti mappati	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.02 Regolamenti pubblicati in AT	Gestione sito Web		n	0,000000	0,00
C 01.02 Regolamenti vigenti	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.02 Visure fatte	Servizio in forma convenzionata		n	0,000000	0,00
C 01.02 Visure richieste	Servizio informatico del territorio		n	0,000000	0,00
Riunioni effettuate con le rappresentanze sindacali	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.02 Notifiche nei termini/ notifiche effettuate	Efficacia		0,000000
C 01.02 Accordi conclusi / incontri svolti	Efficacia		0,000000
C 01.02 Eventi corruttivi emersi/procedimenti mappati	Efficacia		0,000000
C 01.02 Pubblicazione a norma di legge in AT	Efficacia		0,000000
C 01.02 Tempi per notifiche	Efficacia		0,000000
C 01.02 Visure effettuate / visure richieste	Efficacia		0,000000
C 01.02 regolamenti pubblicati in AT / regolamenti vigenti	Efficacia		0,000000
Totale atti notificati / Addetti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			MODENESE LUCA	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00
2025			Broggiato Roberta	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
2025			Pelloso Alberto	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00
2025		349	GIOLO VALENTINA	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Masin Nadia	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 3 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.03 Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 25,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO	01-01-2025	31-12-2025	25,00	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
01_Rispetto dei Vincoli in tema di Equilibri finanziari e di Cassa e gestione della Cassa al fine di impiegare, compatibilmente alle disponibilità finanziarie, le risorse confluite in avanzo di amministrazione.	01-01-2025	31-12-2025	7,71	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
02_Assicurare una efficiente gestione finanziaria e contabile dell'attività di entrata e di spesa attraverso l'assunzione e la registrazione di impegni di spesa ed accertamenti di entrata e emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento.	01-01-2025	31-12-2025	7,70	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
03_Implementare l'attività di riscossione bonaria dei crediti extra-tributari dell'Ente mediante i nuovi strumenti messi a disposizione dalla L. 160/2019 in conformità al Regolamento di riscossione coattiva approvato dall'Ente.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
04_Ottimizzare il sistema di pianificazione, programmazione e controllo (DUP, PEG e Ciclo della performance), attuare la disciplina del sistema dei controlli interni (L. 213/2012), adeguarsi alla nuova riforma della contabilità pubblica "accrual".	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
05_Esprimere il parere di regolarità o non rilevanza contabile su tutte le deliberazioni dell'Ente (Consiglio e Giunta) e l'attestazione di copertura finanziaria su tutte le determinazioni dell'Ente.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
06_Garantire la formazione dei documenti del Rendiconto della gestione, la predisposizione delle rendicontazioni richieste a contenuto economico e finanziario e la gestione degli adempimenti e dei controlli in materia di patto interno di stabilità.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

07_Garantire la migliore copertura assicurativa per l'Ente, in base alle sue esigenze, ricercando costantemente efficacia ed economicità nella gestione del servizio e nelle azioni di recupero dei danni prodotti da terzi al patrimonio comunale.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
08_Garantire l'adeguamento dei vari strumenti di programmazione alle esigenze che si manifesteranno in corso di gestione, mediante provvedimenti di: variazione di Bilancio e del PEG, prelievi dal fondo di riserva e variazione del DUP.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
09_Garantire l'assolvimento degli adempimenti in materia fiscale relativamente a IVA, IRAP e sostituzione d'imposta, a eccezione dei compensi corrisposti ai dipendenti e ai collaboratori coordinati e continuativi.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
10_Gestire i servizi economici secondo criteri improntati all'efficienza, al risparmio e alla sostenibilità ambientale, sensibilizzando i responsabili ad un uso appropriato, razionale e misurato dei beni dell'Ente.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
11_Programmare gli acquisti di beni e servizi e fornire a tutti gli uffici dell'Amministrazione i beni necessari per le attività secondo criteri di programmazione, razionalizzazione delle esigenze, controllo dei consumi.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
12_Svolgere compiti di supporto strategico, di carattere tecnico-amministrativo e di controllo in ordine alla gestione dei rapporti istituzionali tra l'Ente locale e le società e gli enti partecipati, in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
13_Gestire le forniture di energia elettrica, acqua e servizi telefonici, attivando il controllo su forniture, su qualità dei servizi resi e su concessioni a terzi, con particolare attenzione alla riduzione dei consumi ed efficienza energetica.	01-01-2025	31-12-2025	7,69	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
Anticipazioni di cassa	Gestione cassa economica		n	0,000000	0,00
Atti di accertamento	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03 Acquisti green con CAM	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.03 Acquisti green con CAM previsti	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 01.03 Giorni di ritardo (generico)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_01 Delibere variaz bilancio con allegato	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_01 Delibere variaz bilancio senza allegato	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_01 Verbali redatti dai Revisori	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_01 Verifiche trimestrali dei Revisori	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Atti di accertamento anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Impegni anno in corso (N)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Impegni anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Mandati di pagamento anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Ordinativi di incasso anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Report monitoraggio settori consegnati	Controllo di gestione		n	0,000000	0,00
C 01.03_02 Report monitoraggio settori richiesti	Controllo di gestione		n	0,000000	0,00
C 01.03_03 Riscossioni spontanee anno in corso (N)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_03 Riscossioni spontanee anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_04 Ore formazione pro capite attese	Formazione personale dipendente		ore	0,000000	0,00
C 01.03_04 Ore formazione pro capite fruite	Formazione personale dipendente		ore	0,000000	0,00
C 01.03_05 Pareri delibere Giunta Consig anno N-1	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_05 Pareri delibere Giunta e Consig anno N	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_05 Visto regolamento cont/copertura finanziarie anno N-1	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_05 Visto regolarità cont/copertura finanziarie N	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Giorni di ritardo	Gestione assicurazioni		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Prelevamento Fondo Riserva anno in corso (N)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00

C 01.03_08 Prelev Fdo Riserva anno preced (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Variaz di PEG anno in corso (N)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Variaz di bilancio anno in corso (N)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Variaz di bilancio anno preced (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_08 Variazioni di PEG anno preced (N-1)	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
C 01.03_10 Giorni di ritardo	Economato-Provveditorato		n	0,000000	0,00
C 01.03_10 Richieste evase	Economato-Provveditorato		n	0,000000	0,00
C 01.03_10 Richieste ricevute	Economato-Provveditorato		n	0,000000	0,00
C 01.03_11 Acquisti economici anno corrente (N)	Economato-Provveditorato		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_11 Acquisti economici anno preced (N-1)	Economato-Provveditorato		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_12 Giorni di ritardo	Controllo societa' controllate e collegate		n	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo acqua anno corrente (N)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo acqua anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo gas anno corrente (N)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo gas anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo luce anno corrente (N)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo luce anno precedente (N-1)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo utenze telefonia anno (N)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
C 01.03_13 Costo utenze telefonia anno prec. (N-1)	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
Mandati di pagamento	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00
Ordinativi di incasso	Gestione bilancio corrente		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.03_01 Anticipazioni di cassa	Efficienza		0,000000
C 01.03_01 Delibere var bilancio con alleg/delibere variaz senza alleg	Efficacia		0,000000
C 01.03_01 Piano dei flussi di cassa_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_01 Verbal redatti Revisori/Verifiche trimestrali effettuate	Efficacia		0,000000
C 01.03_02 N. Impegni anno corrente N/N. Impegni anno preced N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_02 N. accertamenti di entrata anno N/N. accertam anno prec N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_02 N. mandati pagamento anno N/N. mandati pagamento anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_02 N. ordinativi emessi anno N/N. ordinativi emessi anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_02 Report monitoraggio consegnati/report monitor richiesti	Efficacia		0,000000
C 01.03_03 Riscoss spontanea extratrib anno N/Risc spont extratrib N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_04 ACCRUAL Ore formaz fruite/Ore formaz attese	Efficacia		0,000000
C 01.03_05 N. pareri delibere Cons e Giunta anno N/N. pareri N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_05 N. visti copert finanz anno N/N. visti copert finanz N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_06 Predisposizione del Rendiconto_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_07 Copertura assicur: rinnovo contratti a scadenza_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_07 Copertura assicurativa: pagamento premi annuali_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_07 Copertura assicurativa: report annuale a Giunta_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_08 N. variaz di bilancio anno N/N. variaz di bilancio anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_08 N. variazioni di PEG anno N/N. variaz PEG anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_08 Prelevam Fdo Riserva anno N/Prelevam Fdo Riserva anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_09 Gestione adempimenti IVA mensile_gg ritardo	Efficienza		5,000000
C 01.03_09 Gestione adempimenti sostituto d'imposta_gg ritardo	Efficienza		0,000000

C 01.03_09 Gestione certificaz. uniche (CU) lav non dipend_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_10 Agg. giornale cassa e Rendiconto trim spese_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_10 Conto gestione annuale cassa Economo_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_10 Richieste dai Resp servizi evase/Richieste ricevute	Efficacia		0,000000
C 01.03_11 Acquisti economici anno N/Acquisti economici anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_12 Razionalizz periodica delle partecipaz al 31.12_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_12 Ricogniz servizi pubb locali domanda individ.le_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.03_13 Costo acqua anno N/Costo acqua anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_13 Costo gas anno N/Costo gas anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_13 Costo luce anno N/Costo luce anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.03_13 Costo utenze telefoniche anno N/costo utenze telef anno N-1	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Bertone Camilla	0,00	0,00	0,00	20,00	75,00	0,00
2025			BOVO GIANNA	0,00	0,00	0,00	20,00	80,00	0,00
2025			Capuzzo Stefania	0,00	0,00	0,00	20,00	80,00	0,00
2025			Giurizzato Enrico	0,00	0,00	0,00	20,00	70,00	0,00
2025			Magarotto Valentina	0,00	0,00	0,00	20,00	75,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 4 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 25,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO	01-01-2025	31-12-2025	25,00	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
01_Azione di recupero dell'evasione tributaria.	01-01-2025	31-12-2025	34,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
02_Garantire il minor contenzioso possibile proseguendo nell'azione deflattiva attraverso il nuovo istituto del ricorso/reclamo.	01-01-2025	31-12-2025	33,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
03_Servizio di supporto al contribuente negli adempimenti tributari mediante diverse modalità.	01-01-2025	31-12-2025	33,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.04_01 Avvisi di accertamento emessi	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Avvisi di accertamento inevasi	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Contribuenti iscritti a ruolo	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Inviti a contraddittorio a contribuenti	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Posiz contributive anomale segnalate	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Posiz contributive anomale verificate	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00

C 01.04_01 Posizioni contributive aggiornate	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Posizioni contributive da aggiornare	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Rateizzazioni concesse	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Rateizzazioni interamente pagate	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Rateizzazioni richieste	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_01 Solleciti pag. avvisi accert. L.160/19	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_03 Aggiornam sito istituzionale per IMU	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00
C 01.04_03 Appuntamenti fissati nell'anno	Tributi - I.C.I.		n	0,000000	0,00
Ricorsi sugli accertamenti I.C.I.	Tributi - accertamento I.C.I.		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.04_01 N. avvisi accertam emessi/N. posiz anomale verificate	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. contribuenti iscritti ruolo/N. avvisi accertam inevasi	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. inviti al contradd prev.vo/N. posiz anomale verificate	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. posiz contrib aggiornate/N. posiz contrib da aggiornare	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. posiz contrib anomale verificate/N. pos contr segnalate	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. rateizzaz interamente pagate/N. rateizz concesse	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. rateizzazioni pagam concesse/N. rateizz richieste	Efficacia		0,000000
C 01.04_01 N. solleciti pag avvisi accert ex L.160/19/N. avvisi emessi	Efficacia		0,000000
C 01.04_02 N. ricorsi su accertam ICI IMU	Efficienza		0,000000
C 01.04_03 Aggiornam sito istituzionale per IMU	Efficienza		0,000000
C 01.04_03 Supporto al contribuente tramite sportello_N. appuntamenti	Efficienza		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Facco Filippo	0,00	0,00	0,00	45,00	55,00	0,00
2025			Gallo Gabriella	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00
2025			Giurizzato Enrico	0,00	0,00	0,00	5,00	70,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 5 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Bando alienazione area ex Fragose	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Bando alienazione immobile ex Pretura	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Bando alienazione sala biliardi - centro "Le Torri"	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Bando alienazione alloggio Via Squero 31	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Bando alienazione alloggio Via Moraro 12 int. 3	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Bando alienazione Caserma dei Carabinieri del Corpo Forestale di Via Garibaldi	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Pubblicazione elenco beni immobili comunali in Amministrazione Trasparente	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Pubblicazione elenco canoni attivi/passivi in Amministrazione Trasparente	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Invio aggiornamento annuale beni immobili comunali tramite portale MEF	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Elaborazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e suoi eventuali aggiornamenti	01-01-2025	31-12-2025	10,00	SINAGLIA GIULIANO DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.05 Comodati con importo riscosso/pagato	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Concessioni con importo riscosso/pagato	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Contratti comodato immobili comunali	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Contratti concessione immobili comunali	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Contratti locazione attiva/passiva imm.	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Dichiarazioni pubblica utilità (espropri)	Piano triennale opere pubbliche		n	0,000000	0,00
C 01.05 Locazioni con importo riscosso/pagato	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.05 Procedure di esproprio avviate	Piano triennale opere pubbliche		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.05 Contratti comodato con importo riscosso-pagato/Contratti	Efficacia		0,000000
C 01.05 Contratti concessione con importo riscosso-pagato/Contratti	Efficacia		0,000000
C 01.05 Contratti locazione con importo riscosso-pagato/Contratti	Efficacia		0,000000
C 01.05 Dichiarazioni pubblica utilità espropri/procedure avviate	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 6 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.06 Ufficio Tecnico

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Elaborazione piano triennale opere pubbliche e relativi aggiornamenti	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Elaborazione programma triennale servizi e forniture e relativi aggiornamenti	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del piano triennale opere pubbliche e del programma triennale servizi e forniture (con eventuali aggiornamenti)	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Attivazione procedura sdemanializzazione aree	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Sottoscrizione convenzione per messa in sicurezza dell'area della stazione delle corriere secondo le indicazioni del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.06 Autorizzazioni allo scarico rilasciate	Pratiche edilizie		n	0,000000	0,00
C 01.06 CIL istruite	Pratiche edilizie		n	0,000000	0,00

C 01.06 CIL pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 CILA istruite	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 CILA pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Denuncia c.a. e collaudo finale pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Denuncia c.a. e collaudo finale registrate	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Determine affidamento manutenzioni	Gestione patrimonio dell'ente	n	0,000000	0,00
C 01.06 Idoneità alloggio rilasciate	Altri servizi a domanda individuale	n	0,000000	0,00
C 01.06 Interventi manutenzione alloggi ERP svolti	Edilizia residenziale pubblica	n	0,000000	0,00
C 01.06 Istanze manutenzione alloggi ERP pervenute	Edilizia residenziale pubblica	n	0,000000	0,00
C 01.06 Permessi di Costruire rilasciati	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Pratiche di condono edilizio evase	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Pratiche di condono edilizio giacenti	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste Permesso di Costruire pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste accesso atti evase	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste accesso atti pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste autorizzazioni scarico pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste idoneità alloggio pervenute	Altri servizi a domanda individuale	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste interventi di manutenzione	Manutenzione ordinaria edifici e impianti	n	0,000000	0,00
C 01.06 Richieste manutenzione straordinaria	Gestione patrimonio dell'ente	n	0,000000	0,00
C 01.06 SCA (agibilità) istruite	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 SCA (agibilità) pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 SCIA istruite	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 SCIA pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Segnalazioni abusi edilizi evase	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Segnalazioni abusi edilizi pervenute	Pratiche edilizie	n	0,000000	0,00
C 01.06 Sopralluoghi effettuati	Controlli edilizi	n	0,000000	0,00
C 01.06 Sopralluoghi richiesti	Controlli edilizi	n	0,000000	0,00
Interventi di manutenzione effettuati in economia	Manutenzione ordinaria edifici e impianti	n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.06 Affidamento manutenzione straordinaria/Richieste intervento	Efficacia		0,000000
C 01.06 Autorizzazioni allo scarico rilasciate/Richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 CIL istruite/CIL pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 CILA istruite/CILA pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Denuncia c.a. e collaudo finale registrate/Pratiche pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Idoneità alloggio rilasciate/Richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Interventi manutenzione alloggi ERP svolti/Istanze pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Interventi manutenzione in economia effettuati/Richieste	Efficacia		0,000000
C 01.06 Permessi di Costruire rilasciati/Richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Pratiche condono edilizio evase/Pratiche di condono giacenti	Efficacia		0,000000
C 01.06 Richieste accesso atti evase/Richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 SCA (agibilità) istruite/SCA (agibilità) pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 SCIA istruite/SCIA pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.06 Segnalazioni abusi edilizi evase/Segnalazioni pervenute	Efficacia		0,000000

C 01.06 Sopralluoghi effettuati/sopralluoghi richiesti	Efficacia	0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Bassani Matteo	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			VASCON ALESSIA	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Stecca Ronny	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00
2025		343	BRESSANIN FRANCESCA	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
2025			Paparella Catia	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00
2025			Baccan Alessandro	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Bortoliero Pierpaolo	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Canesella Tomas	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Martini Paolo	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Rango Moreno	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Siviero Roberto	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Tamiazzo Davide	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 7 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Curare la tenuta di registri anagrafici, archivi e schedari e assicurare efficienza nei trasferimenti di residenza	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Curare la tenuta dei registri di stato civile ed il passaggio allo stato civile digitale	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assicurare la tempestiva registrazione degli atti di nascita e di morte	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Curare la tenuta dei registri elettorali e di leva e la corretta gestione degli archivi e degli schedari	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assicurare lo svolgimento delle consultazioni elettorali	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
sviluppare il servizio on-line di iscrizione all'albo degli scrutatori e dei presidenti	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Redigere la Carta dei servizi	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attivare altre giornate della CIE day	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attivare un sistema di prenotazione appuntamenti on line	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI

Attuare gli adempimenti della Sottocommissione circondariale elettorale	01-01-2025	31-12-2025	10,00	- DR. MONTIN MAURIZIO DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.07 Adempimenti Comm. Elett. Circ.	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 CIE rilasciate	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Cancellati dalle liste elettorali al 31/12	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 Consultazioni elettorali/anno	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 Iscritti alle liste elettorali al 31/12	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Iscrizioni cartacee	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Iscrizioni on line pervenute	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 Ore lavoro CIE	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Prenotazioni on line	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Prenotazioni telefoniche	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Redazione Carta sei Servizi	Anagrafe		%	0,000000	0,00
C 01.07 Registrazioni nascita/morte entro 2 gg	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Richieste pervenute nascita/morte	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Richieste trasferimento residenza	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Ricorsi su consultazioni elettorali	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 Ricorsi su liste elettorali	Elettorale		n	0,000000	0,00
C 01.07 Rilevazioni ISTAT da inviare	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Rilevazioni ISTAT inviate/anno	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 01.07 Trasferimento resid. fatte entro 2 gg	Anagrafe		n	0,000000	0,00
Iscritti alle liste elettorali al 31/12	Elettorale		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.07 Iscrizioni on line / iscrizioni cartacee albo scrutatori	Efficacia		0,000000
C 01.07 Adempimenti Sottocommissione circondariale elettorale	Efficacia		0,000000
C 01.07 Annot. nascita/morte entro 2 gg / n. richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.07 CIE rilasciate / ore lavorate dedicate	Efficacia		0,000000
C 01.07 Prenotazioni online / prenotazioni telefoniche	Efficacia		0,000000
C 01.07 Richieste residen. fatte entro 2 gg / richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 01.07 ricorsi pervenuti / consultazioni effettuate	Efficacia		0,000000
C 01.07 ricorsi pervenuti / iscrizioni e cancellazioni	Efficacia		0,000000
C 01.07 rilevazioni statistiche spedite / rilevazioni da spedire	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Tevere Valeria	0,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00
2025			Grosselle Marta	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Marsilio Federica	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Piccolo Raffaella	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Veronese Martina	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00

2025			Pelloso Alberto	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025			Broggiato Roberta	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025			MODENESE LUCA	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
2025			Morello Ilenia	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
2025			Mattana Marisa	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 8 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.08 Statistica e sistemi informativi

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 25,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO	01-01-2025	31-12-2025	25,00	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
01_Garantire l'esercizio dell'attività ordinaria ai vari Uffici	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
02_Tenuta e aggiornamento del documento descrittivo delle misure di sicurezza implementate e virtualizzazione degli ambienti di lavoro nella prospettiva di una organizzazione basata su datacenter centralizzati con servizi simili al cloud commerciale.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
03_Organizzazione di momenti formativi al personale dell'Ente, individuando contenuti sia a carattere generale (ad es. sui sistemi informativi e sul loro uso) che particolare (ad es. per l'utilizzo di applicazioni specifiche o verticali).	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
04_Sviluppare il Wi-Fi Free con punti di accesso gratuiti del WI-FI e potenziare la collaborazione con gli altri soggetti pubblici fornitori di connettività.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
05_Espandere il sistema informatico dell'Ente in linea con le linee guida ministeriali relative allo sviluppo delle piattaforme centrali nazionali e regionali (SPID, PAGOPA, ANPR) adeguando progressivamente tutte le componenti applicative.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
06_Gestire gli acquisti informatici relativamente alle piattaforme hardware, software e servizi relative al Sistema Informatico comunale.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
07_Gestire il controllo dei sistemi informatici ai sensi delle disposizioni sulla privacy, sulla sicurezza informatica, sulla trasparenza, sulla continuità operativa, sulla fruibilità delle informazioni (dati e documenti) in modalità "opendata".	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

08_Potenziare il portale informatico dell'Ente e ampliare la gamma di servizi a cui i cittadini possono accedere online, facilitare collegamento e diffusione delle sedute consiliari/commissioni per favorire la trasparenza delle attività comunali.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
09_Implementare una piattaforma online per facilitare la comunicazione fra cittadini ed Ente tramite un applicativo che consentirà loro di segnalare criticità e situazioni di disagio, inserire suggerimenti utili e proposte per migliorare i servizi.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
10_Garantire lo stato avanzamento delle attività rientranti nel PNRR PA-DIGITALE dei progetti in corso.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.08_01 Controlli e aggiornamenti effettuati	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_01 Giorni di ritardo	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_01 Interventi di manutenzione effettuati	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_01 Interventi di manutenzione necessari	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_01 Richieste di assistenza evase	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_01 Richieste di assistenza ricevute	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_06 Determine acquisti CED	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_08 Sedute consiliari/commiss. effettuate	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_08 Sedute consiliari/commiss. pubblicate	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_10 Progetti PNRR PADIGITALE avviati	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
C 01.08_10 Progetti PNRR PADIGITALE conclusi	Organizzazione generale		n	0,000000	0,00
Ore di formazione	Corsi per adulti		ore	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.08_01 Adeguam sistemi informatici a direttive AGID_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.08_01 N. interventi manutenz effettuati/N. interventi necessari	Efficacia		0,000000
C 01.08_01 N. manutenz periodiche effettuate/N. manutenz necessarie	Efficacia		0,000000
C 01.08_01 N. richieste assistenza evase/N. richieste assist ricevute	Efficacia		0,000000
C 01.08_02 N. aggiornamenti documento descrittivo misure sicurezza	Efficienza		0,000000
C 01.08_02 Organizzazione con datacenter centralizzati_n. controlli	Efficienza		0,000000
C 01.08_03 Formazione dipendenti su sistemi informativi	Efficienza		0,000000
C 01.08_04 Sviluppo Wi-Fi Free	Efficacia		0,000000
C 01.08_05 Espansione sistema informatico (SPID, PAGOPA, ANPR)	Efficacia		0,000000
C 01.08_06 Gestione acquisti informatici CED	Efficienza		0,000000
C 01.08_07 Controllo sistemi informatici (sicurezza, privacy,...)	Efficienza		0,000000
C 01.08_08 Pubblicazione sedute e trasparenza attività Ente	Efficacia		0,000000
C 01.08_09 Implementazione applicativo online per i cittadini	Efficienza		0,000000
C 01.08_10 Monitoraggio stato progetti PNRR PADIGITALE	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Boccia Salvatore	0,00	0,00	0,00	90,00	10,00	0,00
2025			Giurizzato Enrico	0,00	0,00	0,00	5,00	70,00	0,00
2025			Magarotto Valentina	0,00	0,00	0,00	5,00	75,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 9 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.10 Risorse Umane

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 25,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO	01-01-2025	31-12-2025	25,00	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
01_Monitorare l'andamento delle spese per il personale (anche con riferimento alla loro incidenza sulle spese correnti).	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
02_Verificare le risorse da mettere a disposizione della contrattazione collettiva in sede di costituzione del Fondo per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, in coerenza con il piano delle performance ed i vincoli di finanza pubblica.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
03_Verificare la correttezza nell'applicazione degli istituti contrattuali per il personale dirigente e non dirigente.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
04_Promuovere la formazione del personale.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
05_Applicare i contratti collettivi ai rapporti di lavoro e gestire il contenzioso e le procedure disciplinari.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
06_Attuare il programma di miglioramento delle condizioni di sicurezza per ridurre i rischi negli ambienti monitorando le misure di prevenzione e protezione.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
07_Garantire una gestione efficiente dell'organizzazione dell'Ente con reclutamento del personale e monitoraggio del fabbisogno sviluppando conoscenze e competenze adeguate per favorire una corretta allocazione di professionalità, mezzi e risorse.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
08_Gestire il trattamento economico e previdenziale del personale coerentemente con le	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO

politiche retributive dell'Ente e con riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alla normativa finanziaria.				FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
09_Mantenere aperto e costante il confronto sindacale per assicurare la più ampia condivisione e partecipazione alle azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
10_Valutare i comportamenti, le capacità e i risultati attraverso lo sviluppo dei sistemi formali di valutazione prevedendo un sistema collegato a obiettivi di raggiungimento di finalità migliorative e innovative dei servizi.	01-01-2025	31-12-2025	9,10	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
11_Sviluppare lo Smart Working e gli altri istituti di flessibilità del lavoro, previa verifica della coerenza con le esigenze inerenti il regolare svolgimento delle funzioni amministrative e l'ottimale erogazione dei servizi ai cittadini.	01-01-2025	31-12-2025	9,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.10_01 Costo del personale anno corrente (N)	Gestione economica del personale		Euro	0,000000	0,00
C 01.10_01 Costo del personale anno preced. (N-1)	Gestione economica del personale		Euro	0,000000	0,00
C 01.10_02 Giorni di ritardo	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_03 Controlli periodici effettuati	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_03 Controlli periodici necessari	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_04 Corsi di formazione disponibili	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
C 01.10_04 Corsi di formazione fruiti	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
C 01.10_05 Contenziosi personale dipendente	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_05 Procedimenti disciplinari del personale	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_06 Infortuni a personale dipendente	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_08 Cedolini emessi in ritardo	Gestione economica del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_09 Incontri con sindacati (RSU) effettuati	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_09 Incontri con sindacati (RSU) previsti	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_11 Richieste di smart working accolte	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
C 01.10_11 Richieste di smart working pervenute	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
Dipendenti (totale)	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
Dipendenti oggetto di valutazione	Valutazione del personale		n	0,000000	0,00
Dipendenti previsti nella dotazione organica	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
Ricorsi presentati contro la valutazione	Valutazione del personale		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.10_01 Spese del personale anno N/Spese personale anno N-1	Efficacia		0,000000
C 01.10_02 Costituz Fondo CCNL decentrata integr_gg ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.10_03 Controlli periodici effettuati/controlli period necessari	Efficacia		0,000000
C 01.10_04 Corsi formazione fruiti/costi formazione disponibili	Efficacia		0,000000

C 01.10_05 N. contenziosi con personale dipendente	Efficienza		0,000000
C 01.10_05 N. procedimenti disciplinari del personale	Efficienza		0,000000
C 01.10_06 N. infortuni a personale dipendente	Efficienza		0,000000
C 01.10_07 N. dipendenti/N. dipendenti previsti in dotaz organica	Efficacia		0,000000
C 01.10_08 N. cedolini emessi in ritardo	Efficienza		0,000000
C 01.10_09 N. incontri RSU effettuati/N. incontri RSU previsti	Efficacia		0,000000
C 01.10_10 N. ricorsi avverso valutazioni/N. dipendenti valutati	Efficacia		0,000000
C 01.10_11 N. richieste smartworking accolte/n. richieste sw pervenute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			VANZETTO MARCELLA	0,00	0,00	0,00	25,00	75,00	0,00
2025			Ennio Cristina	0,00	0,00	0,00	20,00	80,00	0,00
2025			Rabachin Morena	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00
2025			Bertone Camilla	0,00	0,00	0,00	5,00	75,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 10 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.11 Altri Servizi Generali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Mantenere lo standard qualitativo e quantitativo delle prestazioni di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale in sede di giudizio	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Monitoraggio costante dei procedimenti giurisdizionali al fine di ridurre le spese per il contenzioso anche attraverso il miglioramento dell'azione amministrativa svolta dai vari servizi	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Gestione dei contratti immobili comunali e alloggi ERP	01-01-2025	31-01-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Gestione dei contratti di lavori e servizi	01-01-2025	31-01-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 01.11 Ammontare incassi 50% imp. registro	Gestione contratti		Euro	0,000000	0,00
C 01.11 Contenzionsi persi	Ufficio legale		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contenziosi	Ufficio legale		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contenziosi vinti	Ufficio legale		n	0,000000	0,00

C 01.11 Contratti alloggi ERP	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contratti alloggi ERP anno prededente	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contratti imm. comunali anno precedente	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contratti immobili comunali	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contratti lavori e servizi	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Contratti lavori e servizi anno precedente	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Controlli pagamenti imp. regis.	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Insoluti imp. regis. anni precedenti	Gestione contratti		Euro	0,000000	0,00
C 01.11 Nuovi contratti ERP quint'ultimo anno	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Pagamenti imp. reg. nuovi contratti ERP	Gestione contratti		Euro	0,000000	0,00
C 01.11 Richieste rimborso 50% imp. regis.	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Rinnovi contratti ERP	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Solleciti pagamento imp. regis.	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Solleciti spese imp. reg. anno precedente	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 01.11 Spese contenziosi	Ufficio legale		Euro	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 01.11 Contenzioni vinti / persi	Efficacia		0,000000
C 01.11 Controllo pagamenti imposta di registro contratti ERP	Efficacia		0,000000
C 01.11 Insoluti imposta di registro anni precedenti ERP/pagamenti	Efficacia		0,000000
C 01.11 Pagamento imposta di registro contratti ERP	Efficacia		0,000000
C 01.11 Rinnovi quinquennali contratti ERP/nuove stipule	Efficacia		0,000000
C 01.11 Saldo incassi imp. registro 50% contratti ERP/richieste fatte	Efficacia		0,000000
C 01.11 Spese totale per contenziosi / n. contenziosi	Efficacia		0,000000
C 01.11 Variazione annuale contratti alloggi ERP stipulati	Efficacia		0,000000
C 01.11 Variazione annuale contratti di appalto lavori e servizi	Efficacia		0,000000
C 01.11 Variazione annuale contratti immobili comunali	Efficacia		0,000000
C 01.11 Variazione annuale solleciti pagamenti imposta di registro ERP	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Morello Ilenia	0,00	0,00	0,00	95,00	0,00	0,00
2025			Mattana Marisa	0,00	0,00	0,00	95,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 11 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 03.01 Polizia Locale e Amministrativa

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 40,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO	01-01-2025	31-12-2025	40,00	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
1)Proseguire i controlli di polizia stradale, segnalare ogni situazione di pericolo riscontrata nel territorio comunale e le migliori ritenute necessarie per accrescere la sicurezza lungo le arterie strategiche e di grande penetrazione viabilistica	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
2)Proseguire la sorveglianza stradale nei pressi dei principali incroci	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
3)Potenziare il controllo stradale del passaggio con semaforo rosso, mediante appositi sistemi, alle intersezioni semaforiche per evitare incidenti e garantire la sicurezza stradale	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
4)Potenziare i controlli prispetto della velocità da parte di conducenti dei veicoli anche mediante l'impiego di misuratori elettronici di velocità laddove si riscontrano criticità di elevata velocità	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
5)Intensificazione della presenza di pattuglie della Polizia Locale con ufficio mobile nelle frazioni e nel centro storico	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
6)Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale ai fini della valutazione per la realizzazione di un parcheggio sicuro nei pressi della stazione ferroviaria	01-01-2025	31-12-2025	1,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
7)Proseguire i controlli a tutela dell'ambiente e del territorio contro inquinamento del suolo e del sottosuolo,sulle acque di scarico, sulle attività di autodemolizione sulla gestione trasporto deposito smaltimento rifiuti e discariche abusive	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

8)Proseguire i controlli finalizzati al contrasto dell'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti alla guida di veicoli	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
9)Proseguire i controlli finalizzati al contrasto delle violazioni in materia di ambiente, salute pubblica, affissioni e pubblicità	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
10) Proseguire l'attività di controllo e di monitoraggio sugli esercizi pubblici e artigianali e sulle strutture ricettive per le verifiche dei parametri previsti per legge e il rispetto delle normative edilizie e urbanistiche	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
11)Garantire l'aggiornamento professionale del personale di Polizia Locale	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
12)Gestire gli accessi alla ZTL e il sanzionamento delle infrazioni	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
13)Proseguire il controllo del centro con riguardo alle soste nelle aree monumentali e storiche della città	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
14)Mantenere uno stretto rapporto con Prefettura, Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e altre istituzioni competenti e coordinare l'attività della Polizia Locale con le forze dell'Ordine	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
15)Presidiare il territorio nelle zone degradate, mercati, scuole, nelle aree dismesse e mantenendo in ogni frazione la presenza della Polizia Locale Municipale per contrastare le attività e i comportamenti illeciti, gli abusi e le infrazioni	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
16)Proseguire con gli interventi in materia di educazione stradale e formative nelle scuole attraverso siti internet e social network	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
17)Proseguire l'azione della Polizia Locale per individuare falsi invalidi e ogni abuso dei relativi pass con occupazione abusiva degli spazi di sosta riservati	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
18)Proseguire l'attività di gestione del rilascio delle autorizzazioni da parte della Polizia Locale:contrassegni disabili, contrassegni rosa, transito trasporti eccezionali, ordinanze su viabilità, competizioni, manifestazioni stradali.	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
19)Svolgere attività di intervento su richiesta per reprimere il maltrattamento sugli animali domestici e d'allevamento	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
20)Tutelare la sicurezza del consumatore e delle attività commerciali contrastando l'abusivismo commerciale, anche ambulante	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
21)Garantire la presenza intensificata del personale in divisa attraverso il coinvolgimento dei volontari delle associazioni dei Carabinieri in congedo, Alpini, Rangers migliorare la sicurezza e di altre associazioni presenti nel territorio provinciale	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
22)Gestire la Centrale Operativa Multifunzionale con visione in live di tutte le telecamere del nuovo sistema di videosorveglianza	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
23)Richiedere e gestire contributi regionali in materia di sicurezza urbana, con specifici progetti	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
24)Richiedere e gestire contributi per l'implementazione del progetto scuole sicure	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
25)Reprimere le attività di spaccio, accattonaggio, bullismo, alcolismo e degrado del decoro urbano soprattutto nel Centro Storico della Città	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
26)Contrastare gli atti di vandalismo e di danneggiamento (in particolare al bene pubblico	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
27)Mantenere un rendimento costante nelle prestazioni da parte del personale al fine di poter erogare i servizi d'istituto con efficienza ed efficacia e riducendo nel contempo i costi di gestione	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
28)Snellire l'attività amministrativa, introducendo sistemi operativi tali da ridurre tempi di deposito di transito degli atti da istruire e da produrre (pensare alla decurtazione dei punti ed elaborazione degli incidenti e delle notizie di reato	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
29)Effettuare gli accertamenti anagrafici richiesti dall'Ufficiale dAnagrafe, tesi ad accertare l'effettiva residenza dei cittadini richiedenti e se l'abitazione è conforme alle norme di legge, nonché la verifica delle persone occupanti l'alloggio stesso	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
30)Implementazione del sistema di videosorveglianza nel controllo del territorio e l'accertamento di violazioni abbandono di rifiuti inosservanza delle norme previste, in modo da garantire sicurezza	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
31)Effettuare i servizi di viabilità, d'ordine e di vigilanza in occasione di cerimonie,	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA

manifestazioni civili, religiose e sportive, sagre paesane ed altre che verranno svolte nel Capoluogo e nelle Frazioni				LOCALE - COM. CARRAI MARIO
32)Proseguire con la convenzione per lo svolgimento in forma associata tra i Comuni di Monselice e Galzignano Terme, della funzione fondamentale "Polizia Locale e Sicurezza Urbana	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
33)Implementazione del progetto "Controllo del Vicinato" con la partecipazione dei cittadini in sinergia con le Forze dell'Ordine	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
34)Incontri di coordinamento con la locale stazione dei Carabinieri.	01-01-2025	31-12-2025	3,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 03.01 n controlli annuali (10)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n servizi anno in corso (25)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n servizi anno in corso (26)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n servizi anno in corso(5)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n servizi anno precedente(5)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. accertamenti di violazione (13)	Polizia stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. accertamenti di violazione (17)	Polizia stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. atti erogati annualmente (28)	Gestione atti amministrativi		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. bandi aggiudicati (23)	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. bandi aggiudicati (24)	Educazione stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. bandi partecipati (23)	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. bandi partecipati (24)	Educazione stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. bandi partecipati/n. aggiudicati (23)	Gestione contratti		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. controlli effettuati (10)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. controlli effettuati (19)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. controlli effettuati (20)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. controlli effettuati (29)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. controlli effettuati (9)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. giorni di presenza anno precedente (22)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. giorni presenza anno in corso (22)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. incidenti anno in corso/precedente(2)	Polizia stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. incontri annuali (34)	Altre forme di collaborazione		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. lezioni richieste (16)	Educazione stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. lezioni svolte (16)	Educazione stradale		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. ore formazione individuale (11)	Formazione personale dipendente		ore	0,000000	0,00
C 03.01 n. ore formazione totali (11)	Formazione personale dipendente		ore	0,000000	0,00
C 03.01 n. richieste annuali evase (27)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. richieste annuali presentate (18)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. richieste annuali presentate (27)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. richieste annuali soddisfatte (18)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. richieste presentate (29)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. segnalazioni ricevute (19)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. segnalazioni ricevute (20)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. segnalazioni ricevute (9)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. segnalazioni ricevute(10)	Polizia amministrativa		n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi anno precedente (25)	Polizia di sicurezza		n	0,000000	0,00

C 03.01 n. servizi anno precedente (26)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi effettuati (31)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi effettuati (32)	Servizio in forma convenzionata	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi effettuati (33)	Polizia di prossimità e sicurezza integrata	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi richiesti (31)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi richiesti (32)	Servizio in forma convenzionata	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. servizi richiesti (33)	Polizia di prossimità e sicurezza integrata	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. violazioni anno in corso (17)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. violazioni anno preced. (17)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. visualizzazioni annuali (30)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n. visualizzazioni estrapolate (30)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.classi richiedenti (16)	Educazione stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.contestaz. da remoto anno in corso (12)	Polizia amministrativa	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.contestaz. da remoto anno preced. (12)	Polizia amministrativa	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.contestazioni anno in corso(13)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.contestazioni anno preced. (13)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.controlli effettuati/n. segn.ricevute(9)	Polizia amministrativa	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.ore formaz.tot./n.ore formaz.indiv.(11)	Formazione personale dipendente	ore	0,000000	0,00
C 03.01 n.servizi anno in corso/anno prec.(15)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.servizi effettuati/n.serv.richiesti (14)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.servizi effettuati/n.serv.richiesti (21)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.violazioni anno in corso/precedente (12)	Polizia amministrativa	n	0,000000	0,00
C 03.01 n.violazioni anno in corso/precedente (13)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 ore formazione annuali (11)	Formazione personale dipendente	ore	0,000000	0,00
C 03.01 progetto park FFSS collaborazione UTC(6)	Progettazione preliminare	n	0,000000	0,00
C 03.01 servizi anno in corso (15)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 servizi anno precedente (15)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00
C 03.01 servizi annuali (14)	Polizia di sicurezza	n	0,000000	0,00
C 03.01 servizi annuali (15)	Polizia stradale	n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 03.01 n contestazioni da remoto anno in corso/precedente(4)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n controlli annuali anno in corso/prec (7)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n incidenti anno in corso/precedente (2)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n ore formazione totali/n.ore formazione individuali(11)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n violazioni contestate anno in corso/precedente (1)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. bandi partecipati/ n. bandi aggiudicati (24)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. bandi partecipati/n. bandi aggiudicati (23)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. controlli effettuati/n. segnalazioni ricevute (20)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. controlli effettuati/n. segnalazioni ricevute(10)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. controlli effettuati/n. segnalazioni ricevute(9)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. domande soddisfatte/n. domande presentate (18)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. giorni presenza anno in corso/anno precedente (22)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. incidenti stradali anno in corso/anno prec.(8)	Efficacia		0,000000

C 03.01 n. incontri svolti (34)	Efficienza		0,000000
C 03.01 n. lezioni svolte/n. lezioni richieste (16)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi anno in corso/n.servizi anno precedente (15)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi annuali in corso/precedente(5)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati/ n. servizi richiesti (31)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati anno in corso/anno precedente (26)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati annoi n corso/anno precedente (25)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati/ n. servizi richiesti (33)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati/n. servizi richiesti (14)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati/n. servizi richiesti (21)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. servizi effettuati/n. servizi richiesti (32)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. violazioni anno in corso/anno precedente (17)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. violazioni anno in corso/precedente (13)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n. visualizzazioni estrapolate/n. visulaizzazioni annuali (30)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n.contestazioni da remoto anno in corso/precedente (3)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n.controlli effettuati/n.richieste ricevute (29)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n.controlli effettuati/n.segn.ricevute(19)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n.richieste evase/n. richieste pervenute (27)	Efficacia		0,000000
C 03.01 n.violazioni anno in corso/precedente (12)	Efficacia		0,000000
C 03.01 progetto park FFSS in collaborazione UTC(6)	Efficienza		0,000000
C 03.01 rispetto della tempistica in relazione tipo di richiesta(28)	Efficienza		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gomiero Francesca	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			MATTIAZZI LARA	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			SCHIAVON ALBERTO	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Trivellato Guido	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			De Grandis Ubaldo	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Casonato Maria	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Ruggero Alberto	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Callegaro Vanessa	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Boldo Antonio	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Spolaore Paolo	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Guariso Roberto	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Fracchiolla Marianna	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Curatolo Francesco	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Filei Alex	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 12 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.01 Istruzione prescolastica

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Contributi alle Scuole paritarie dell'infanzia aderenti alla Federazione Italiana Scuole Materne (Scuola Materna San Giuseppe - Via Garibaldi, Scuola Materna Maria Caramore - Via Orti, scuola Materna SS. Cosma e Damiano - Via San Cosma)	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attivare le misure per l'esenzione/agevolazione dal pagamento dei servizi scolastici secondo quanto previsto dal regolamento per il diritto allo studio	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Interventi di adeguamento alle norme su sicurezza, prevenzione, infortuni, incendi, antisismica; rinnovo di coperture, controsoffitti e serramenti e il miglioramento dell'efficienza termica e acustica delle scuole dell'infanzia	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Garantire l'efficienza impianti installati per eliminare e/o ridurre il gas radon nelle scuole di via Solario; ripetere le misure di concentrazione di gas radon nei locali	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 04.01 Agevolazioni concesse scuole infanzia	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.01 Azioni riduzione radon effettuate	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00

C 04.01 Azioni riduzione radon previste	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 04.01 Bambini iscritti infanzia paritaria	Asili nido convenzionati		n	0,000000	0,00
C 04.01 Domande agevolazioni scuole infanzia	Asili nido convenzionati		n	0,000000	0,00
C 04.01 Tot contributi scuole infanzia paritarie	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
Domande presentate	Asili nido convenzionati		n	0,000000	0,00
Interventi di manutenzione straordinaria edilizia scolastica	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 04.01 Esenzioni concesse / domande pervenute	Efficacia		0,000000
C 04.01 Azioni riduzione radon effettuate/azioni previste	Efficacia		0,000000
C 04.01 Contributi erogati scuole infanzia paritarie per iscritto	Efficacia		0,000000
C 04.01 Esenzioni e agevolazioni scuola infanzia per iscritto	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Paviera Federica	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 13 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Contributi al Polo educativo "Sabinianum" (che comprende le scuole primarie Sacro Cuore e B. Buggiani e la scuola secondaria di 1° grado V. Poloni)	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Contributi ai Plessi scolastici comunali	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Collaborare e supportare le famiglie dei richiedenti l'erogazione di borse di studio	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Provvedere alla fornitura dei libri di testo in attuazione di quanto previsto dall'art. 15, comma 1 quater della L.R. n° 31/1985 e ss.mm.ii. tramite il sistema della cedola librai, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attivare le misure per l'esenzione/agevolazione dal pagamento dei servizi scolastici secondo quanto previsto dal regolamento per il diritto allo studio	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Favorire la diffusione di iniziative e progetti di integrazione dell'offerta formativa, sensibilizzando i ragazzi su tematiche di attualità, con particolare riferimento all'alimentazione, dipendenze e bullismo, educazione civica	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assegnazione di borse di studio a studenti meritevoli che hanno frequentato le classi I, II, III, IV, V delle scuole secondarie di II grado e il primo anno di Università	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 04.02 Agevolazioni concesse scuola I e II grado	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Bambini iscritti	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Bambini iscritti polo Sabinianum	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Beneficiari cedole libri	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Borse di studio scuola I grado elargite	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Borse di studio scuola I grado richieste	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Contributi plessi scolastici comunali	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.02 Contributi polo Sabinianum	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.02 Domande agevolazioni scuole I e II grado	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Interventi su attrezzature e arredi	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Progetti integrativi scuola attivati	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Spesa progetti attivati	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.02 Studenti premiati borsa scuola II II grado	Istruzione secondaria		n	0,000000	0,00
C 04.02 Totale spesa cedole libri	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.02 tot spese borse scuola secondaria II grado	Istruzione secondaria		Euro	0,000000	0,00
Interventi di manutenzione ordinaria edilizia scolastica	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
Interventi di manutenzione straordinaria edilizia scolastica	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 04.02 Agevolazioni/esenzioni concesse scuola I e II grado su domande	Efficacia		0,000000
C 04.02 Borse di studio scuola I grado richieste/borse elargite	Efficacia		0,000000
C 04.02 Contributi erogati bambini Sabinianum per iscritto	Efficacia		0,000000
C 04.02 Contributi erogati bambini scuole comunali per iscritto	Efficacia		0,000000
C 04.02 Spesa cedole libri scolastici per beneficiario	Efficacia		0,000000
C 04.02 Spese borse studio scuola II II grado su studenti premiati	Efficacia		0,000000
C 04.02 Spse per progetto integrativo scuola	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Paviera Federica	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00
2025			Stecca Ronny	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 14 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Coordinare e monitorare il servizio di ristorazione scolastica per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado della città, recepire le osservazioni della "Commissione mensa" e rilevare il gradimento del servizio da parte dei fruitori	01-01-2025	31-12-2025	15,83	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Coordinare e monitorare il servizio di trasporto scolastico e accompagnamento sugli scuolabus	01-01-2025	31-12-2025	15,83	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Coordinare le richieste di trasporto per visite d'istruzione	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Proseguire con l'offerta del servizio di pre-scuola per i bambini delle scuole dell'infanzia e primarie	31-01-2025	31-12-2025	15,83	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Proseguire con l'offerta del servizio dei rientri pomeridiani facoltativi	01-01-2025	31-12-2025	15,83	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attività di controllo dichiarazioni ISEE	01-01-2025	31-12-2025	15,83	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
(1) Agevolare le famiglie che iscriveranno i loro figli nell'estate ai servizi di centro ricreativo estivo organizzati all'interno del territorio comunale prevedendo di consegnare alle stesse un voucher.	01-01-2025	31-12-2025	15,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
Alunni trasportati	Trasporto scolastico		n	0,000000	0,00
C 04.06 - n. Domande accolte	Centri estivi		n	0,000000	0,00
C 04.06 - n. Domande ricevute	Centri estivi		n	0,000000	0,00
C 04.06 Agevolazioni richieste	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Costi annuali rientri pomeridiani	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Costi annuali servizio mensa	Refezione scolastica		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Costi annuali servizio pre-scuola	Istruzione primaria		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Costi annuali trasporto scolastico	Trasporto scolastico		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Costi annuali trasporto visite istruzione	Altri servizi diversi		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 ISEE controllati	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Proventi annuali servizio mensa	Refezione scolastica		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Proventi annuali trasporto scolastico	Trasporto scolastico		Euro	0,000000	0,00
C 04.06 Richieste rientri pomeridiani	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Richieste servizio pre-scuola	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Richieste trasporto visite istruzione	Trasporto scolastico		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti morosi rientri pomeridiani	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti morosi servizio mensa	Refezione scolastica		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti morosi servizio pre-scuola	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti morosi trasporto scolastico	Trasporto scolastico		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti rientri pomeridiani	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti servizio mensa	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti servizio pre-scuola	Istruzione primaria		n	0,000000	0,00
C 04.06 Utenti trasporto scolastico	Trasporto scolastico		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 04.06 Costi annuali rientri pomeridiani per richiedente	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi annuali rientri pomeridiani per utente	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi annui servizio pre-scuola per utente	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi servizio mensa per utente	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi servizio pre-scuola / richieste	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi trasporto scolastico per studente	Efficacia		0,000000
C 04.06 Costi trasporto visite istruzione / richieste servizio	Efficacia		0,000000
C 04.06 ISEE controllati / agevolazioni richieste	Efficacia		0,000000
C 04.06 Morosità servizio mensa / utenti	Efficacia		0,000000
C 04.06 Proventi annuali trasporto scolastico / utenti	Efficacia		0,000000
C 04.06 Proventi refezione scolastica / utenti	Efficacia		0,000000
C 04.06 Utenti morosi rientri pomeridiani / utenti	Efficacia		0,000000
C 04.06 Utenti morosi servizio pre-scuola / utenti	Efficacia		0,000000
C 04.06 Utenti morosi trasporto scolastico / utenti	Efficacia		0,000000
C. 04.06 (1) n. Domande accolte/ n. domande ricevute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo

2025			Zaggia Beatrice	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Paviera Federica	0,00	0,00	0,00	35,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 15 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Stipula atto acquisizione Cinema Astoria	01-01-2025	31-12-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Bernardini Alfredo	0,00	0,00	0,00	95,00	5,00	0,00
2025			Berlolo Ilaria	0,00	0,00	0,00	95,00	5,00	0,00
2025			Pepe Simone	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 16 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
(1) Proseguire l'attività di ricerca contributi, in particolare regionali e statali e di collaborazione con sponsor per la realizzazione di eventi culturali.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(2) Monitorare le attività delle Associazioni concessionari di immobili comunali	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(4) Ospitare grandi eventi a Monselice: concerti di musica leggera, classica, lirica e danza, incontri e rassegne con l'autore.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(5) Rassegne teatrali e musicali.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(6) Realizzare il Monselice Wine Experience. Una manifestazione articolata in più serate di degustazioni, con le cantine aderenti del territorio dei Colli Euganei e locali e gli appassionati di vini.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(7) Realizzare il Festival "Stupor Mundi" dedicato a Federico II di Svevia, l'ultimo grande	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA

imperatore medievale, che nel 1239 fu presente a Monselice e promosse l'edificazione dell'imponente mastio sulla sommità del Colle.				PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(8) Realizzare Ecologica-mente una rassegna culturale e letteraria sul tema dell'ecologia con lo scopo di far riflettere i partecipanti sul tema dei cambiamenti climatici attraverso l'organizzazione di una serie di eventi con relazioni e dibattiti.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(9) Continuare la collaborazione con la Banda Città di Monselice.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(10) Proseguire i rapporti con l'Associazione Città Murate del Veneto.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(13) Promuovere le attività culturali del territorio, anche attraverso l'erogazione di patrocini e contributi.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(14) Valorizzare le iniziative storiche legate alla tradizione popolare quali le sagre.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(16) Proseguire con la concessione delle sale pubbliche: Sala Beato Liviero, Casa delle Associazioni, Sala Buonamorte e la prestigiosa Sala della Loggetta per eventi particolari.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(17) Dare la massima pubblicità agli eventi patrocinati o organizzati direttamente dall'Ente attraverso il sito web comunale e le altre modalità social.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(19) Dare nuovo impulso alla valorizzazione del Museo San Paolo.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(20) Realizzare la XXXIX edizione del Premio Brunacci, un concorso che si occupa di premiare e valorizzare gli studi storici locali.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(21) Realizzare la XX edizione di "Monselice scrive" l'iniziativa vuole offrire agli scrittori e poeti monselicensi la possibilità di far conoscere al grande pubblico la loro opera presentandola nella sala pubblica della Biblioteca.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(22) Realizzare il progetto "Monselice incontra 2025" incontri con scrittori e personaggi tra i più prestigiosi della cultura italiana con l'obiettivo di avvicinare alla lettura i monselicensi e favorire il contatto tra autori e lettori.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(23) Realizzare il progetto "Monselice incontra l'arte 2025", incontri di approfondimento sugli artisti di fama mondiale tenuti da storici dell'arte.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(24) Sviluppare la Maratona di Lettura. Un'iniziativa promossa in occasione de "Il Veneto legge",	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(25) Sviluppare i progetti "Voglia di leggere, voglia di sapere" incontri per avvicinare i bambini alla lettura coinvolgendo gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo e secondo grado.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(26) Proseguire con il progetto nazionale "Nati per leggere", promuovendo incontri tenuti da pedagogisti, bibliotecari e musicisti, attività di lettura e di propedeutica musicale rivolti alle famiglie con bambini fino a 6 anni di età.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(27) Favorire iniziative in biblioteca per i bambini: letture animate, laboratori, animazioni.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(28) Promuovere la formazione continua degli adulti attraverso corsi di lingue, laboratori manuali, aggiornamento professionale.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(30) Aggiornare e revisionare il patrimonio documentario da mettere a disposizione dei lettori (Giornali, libri, Dvd).	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(31) Proseguire con il servizio di accoglienza e servizio prestiti libri.	01-01-2025	31-12-2025	3,20	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA

				PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(32) Mettere a disposizione degli studenti sale dedicate allo studio con favorevoli orari di apertura.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(29) Valorizzare l'archivio storico attraverso l'adesione al festival Archivissima.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(18) Coadiuvere le iniziative patrocinate.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(15) Promuovere esposizioni di artisti a Villa Pisani monotematiche e temporanee garantendone un'efficace informazione.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(12) Sviluppare iniziative legate al Giorno della memoria e alla Giornata del ricordo.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(11) Mantenere i rapporti istituzionali di gemellaggio con le Città di Porec (Parenzo - Croazia) Parkano (Finlandia) Niepolomice (Polonia);	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(3) Sostenere le iniziative culturali promosse da Associazioni locali in coprogettazione con l'Amministrazione comunale.	01-01-2025	31-12-2025	3,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 05.02 % Attività programmate	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Attività svolte	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Contributi concessi	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Contributi richiesti	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Eventi programmati	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Eventi realizzati	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Iniziative coadiuvate	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Partecipanti	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Posti disponibili	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Richieste pervenute	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - % Spettatori	Promozione culturale		%	0,000000	0,00
C 05.02 - Iniziative realizzate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Attività comunicate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Attività sostenute	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Concessioni richieste	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Concessioni rilasciate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Documenti acquistati	Biblioteca		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Documenti scartati	Biblioteca		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Domande accolte	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Domande presentate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Esposizioni realizzate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Esposizioni richieste	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Eventi patrocinati	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Eventi pubblicizzati	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Eventi realizzati	Promozione culturale		n	0,000000	0,00

C 05.02 - n. Eventi svolti	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Incontri pianificati	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Incontri realizzati	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Iniziative proposte	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Invitati	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Laboratori pianificati	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Laboratori realizzati	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Opere partecipanti	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Opere premiate	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Partecipanti	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Partecipanti anno in corso	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Partecipanti anno precedente	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Sagre finanziate	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Sagre promosse	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Ticket disponibili	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Ticket venduti	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Timbri richiesti	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Timbri rilasciati	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Visitatori anno in corso	Musei	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Visitatori anno precedente	Musei	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Volumi disponibili	Biblioteca	n	0,000000	0,00
C 05.02 - n. Volumi prestati	Biblioteca	n	0,000000	0,00
Domande accolte per contributi per eventi culturali	Promozione culturale	n	0,000000	0,00
Domande di richiesta contributi per eventi culturali	Promozione culturale	n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 05.02 (1) n. Domande accolte/ domande presentate	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (10) n. Timbri rilasciati/ Timbri richiesti	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (11) n. Partecipanti/ n. Invitati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (12) n. Iniziative realizzate/ Iniziative proposte	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (13) % Contributi concessi/ Contr. richiesti	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (14) n. Sagre finanziate/ Sagre promosse	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (15) n. Esposizioni realizzate/ Esp. richieste	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (16) n. Concessioni rilasciate/ Concessioni richieste	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (17) n. Eventi pubblicizzati/ Eventi realizzati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (18) % Iniziative coadiuvate/ Richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (19) n. Visitatori anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (2) % Attività svolte/ Attività programmate	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (20) n. Opere premiate/ Opere partecipanti	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (21) n. Incontri realizzati/ Inc. pianificati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (22) n. Incontri realizzati/ Inc. pianificati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (23) n. Incontri realizzati/ Inc. pianificati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (24) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (25) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (26) n. Incontri realizzati/ Inc. pianificati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (27) n. Laboratori realizzati/ Lab. pianificati	Efficacia		0,000000

C. 05.02 (28) n. Laboratori realizzati/ Lab. pianificati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (3) n. Attività sostenute/n. Attività comunicate	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (30) n. Documenti scartati/ Doc. acquistati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (31) n. Volumi prestati/ Vol. disponibili	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (32) n. Partecipanti anno in corso/ precedente	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (4) % Eventi realizzati/ Eventi programmati	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (5) % Spettatori/ Posti disponibili	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (6) n. Ticket venduti/disponibili	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (7) % Spettatori/ Posti disponibili	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (8) % Partecipanti/ Posti disponibili	Efficacia		0,000000
C. 05.02 (9) n. Eventi patrocinati/ Eventi svolti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Ormolini Pamela	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Borile Carla	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 17 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.01 Sport e tempo libero

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Assicurare la fruibilità e il buon funzionamento degli impianti sportivi gestiti da società concessionarie dei servizi sportivi	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assicurare la fruibilità e il buon funzionamento degli impianti sportivi gestiti direttamente dal comune	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Realizzare nel mese di settembre la Festa dello Sport in Piazza per promuovere le realtà sportive locali in collaborazione con le associazioni sportive stesse.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Concedere patrocinii e erogare contributi a favore della pratica sportiva o per l'organizzazione di eventi	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Borsa dello sport: 5 borse di sport da € 250,00 per gli studenti-sportivi delle Scuole Secondarie di Primo grado; 5 borse di sport da € 250,00 per gli studenti-sportivi che abbiano frequentato le Scuole Secondarie di II grado	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Integrazione denominazione ufficio Sport con ufficio Biciclette e mantenere attiva l'adesione alla rete ComuniCiclabili FIAB	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso

Associazioni che partecipano alle manifestazioni	Attività a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.01 Ass. sport iscritte in Albo comunale	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Ass. sport partecipanti "festa sport"	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Contributi impianti comunali in gestione	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Contributi utenti impianti comunali	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Costi annuali palestre comunali	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Costi gestione palestre comunali	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Domande contributi straordinari	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Domande contributo ordinario	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Impianti comunali affidati in gestione	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Impianti sportivi comunali	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
C 06.01 Palestre comunali	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
C 06.01 Palestre comunali gestite dal Comune	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Patrocini richiesti sport	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Patrocini sport concessi	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Proventi annuali palestre comunali	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Realizzazione annessi a impianti sportivi	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
C 06.01 Realizzazione nuovi impianti sportivi	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
C 06.01 Rinnovo Fiab	Sport - Front office		%	0,000000	0,00
C 06.01 Studenti II I grado candidati borsa sport	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Studenti II I grado premiati borsa sport	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Studenti II II grado candidati borsa sport	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Studenti II II grado premiati borsa sport	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Tot contributi ordinari sport	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Tot contributi straordinari sport	Sport - Front office		Euro	0,000000	0,00
C 06.01 Utenti impianti comunali in gestione	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Utenti morosi palestre comunali	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 Utenti palestre comunali	Sport - Front office		n	0,000000	0,00
C 06.01 completare Interventi via Carrubbio	Centri sportivi e palestre		%	0,000000	0,00
Domande presentate per contributi eventi sportivi	Manifestazioni sportive		n	0,000000	0,00
Interventi di manutenzione straordinaria impianti sportivi e palestre	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
Palestre	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00
Utenti sportivi che utilizzano impianti e palestre	Centri sportivi e palestre		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 06.01 Borse sport studenti scuole secondarie di I / candidati	Efficacia		0,000000
C 06.01 Borse sport studenti scuole secondarie di II / candidati	Efficacia		0,000000
C 06.01 Contributi impianti comunali in gestione per utente	Efficacia		0,000000
C 06.01 Contributi impianti sportivi in gestione / impianti in gestion	Efficacia		0,000000
C 06.01 Contributi ordinari sport / domande	Efficacia		0,000000
C 06.01 Contributi straordinari sport / domande	Efficacia		0,000000
C 06.01 Costi gestione palestre comunali / numero palestre	Efficacia		0,000000
C 06.01 Costi gestione palestre comunali per utente	Efficacia		0,000000
C 06.01 Grado di partecipazione alla Festa dello sport	Efficacia		0,000000

C 06.01 Impianti sportivi comunali in gestione / impianti comunali	Efficacia		0,000000
C 06.01 Patrocini attività sportive / richieste	Efficacia		0,000000
C 06.01 Proventi annuali palestre comunali / utenti	Efficacia		0,000000
C 06.01 Utenti morosi palestre comunali /utenti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Borella Chiara	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 18 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.02 Giovani

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
-(1)Rispondere alla necessità dei giovani di inserirsi nel mondo del lavoro e al desiderio di misurarsi con il reale offrendo sperimentazioni caratterizzate da decisa pragmaticità negli esiti.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(2)Favorire l'apertura della sede del Progetto Giovani per lo svolgimento delle attività dei gruppi giovanili e dei diversi progetti realizzati con il territorio.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(3)Riattivare l'aula studio presso la sede della Casa delle Associazioni in collaborazione con una associazione giovanile.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(4)Rivedere l'esperienza del bando "Abbiamo Idee Frizzanti".	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(5)Realizzare il Piano di Intervento in materia di Politiche Giovanili ATS Ven 17 "Protagonisti oggi" DGR 281/2024 - DDR 103/2024.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(6)Partecipare ai nuovi bandi regionali in materia di politiche giovanili.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

-(7)Aderire ai diversi Partenariati a sostegno di progetti presentati da associazioni e con impatto locale in termini di attivazione giovanile.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(8)Promuovere altri progetti e gestire il servizio civile universale. Esso è un'opportunità, offerta a ragazzi e ragazze, di partecipare attivamente alla vita sociale e civile, impegnandosi concretamente in progetti di particolare rilevanza sociale.	01-01-2025	31-12-2025	11,11	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(9)Dare continuità alla sperimentazione dei laboratori di Servizio Civile con marchio registrato Amesci.	01-01-2025	31-12-2025	11,12	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 06.02 - n. Bandi partecipati	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Bandi pubblicati	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giornate concesse	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giornate richieste	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giovani che hanno preso servizio	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giovani coinvolti anno in corso	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giovani coinvolti anno precedente	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Giovani in graduatoria	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Partenariati partecipati	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Partenariati proposti	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Progetti realizzati anno in corso	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Progetti realizzati anno precedente	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Proposte accolte	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00
C 06.02 - n. Proposte presentate	Attività` a favore della popolazione giovanile		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 06.02 (1) n. Giovani coinvolti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (2) n. Giornate concesse/ giornate richieste	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (4) n. Proposte accolte/ proposte presentate	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (5) n. Progetti realizzato anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (6) n. Bandi partecipati/ bandi pubblicati	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (7) n. Partenariati partecipati/ n. partenarati proposti	Efficacia		0,000000
C. 06.02 (8) n. giovani che hanno preso servizio/ g. in graduatoria	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Ramanzin Emanuela	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 19 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso Garantire il regolare funzionamento del servizio.	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
(1) Organizzare la XL Giostra della Rocca. Evento di rievocazione medievale che comprende gare di forza, velocità destrezza, corteo storico, torneo di scacchi, ricostruzione delle attività artigianali medievali, ecc.. per la conquista del Palio.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(2) Promuovere a livello nazionale il "Piatto di Federico II", concorso enogastronomico aperto ai ristoratori monselicensi.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(3) Promuovere la manifestazione Giostra della Rocca a livello nazionale e conseguentemente internazionale e promuovere la creazione di una rete tra pali d'Italia.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(4) Adeguare il sistema turistico all'innovazione tecnologica attraverso il restyling e upgrading del sito internet "Monselice Turismo" che necessita di un rinnovamento al fine di renderlo maggiormente attrattivo e funzionale per turisti e visitatori.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(5) Promuovere l'aggiornamento dell'APP My Monselice.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(6) Programmare le iniziative turistiche in occasione della festività di San Valentino.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

(7) Implementare, presso lo IAT, la vendita di piccoli gadget ed oggetti artigianali in ceramica, rappresentativi del territorio, nonché di prodotti tipici, per attrarre visitatori e turisti.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(8) Fornire assistenza sulle location per format televisivi, film, riprese per la promozione turistica del territorio.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(9) Carnevale Veneziano(iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(10)XIX edizione di "Colori e Sapori di Primavera" una manifestazione dedicata ai sapori, ai colori, agli antichi gusti e vecchie tradizioni che si svolge in una cornice ideale dove il tempo sembra essersi fermato(iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(11) XXVI edizione della "Rocca in Fiore", un rilevante evento fiorevivaistico con molti altri appuntamenti: concerti, spettacoli di danza, visite guidate ai monumenti (iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(12) VI Edizione Rassegna "A spasso tra arte e musica": quattro serate di musica e teatro a Villa Duodo (iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(13) XVII edizione delle "Stelle dell'Estate" una notte di osservazione guidata del cielo con degustazioni e divulgazioni scientifiche e valorizzazione dell'identità storica locale (iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(14) XIX edizione "Colori e Sapori d'Autunno" una festa popolare con esposizione e degustazione dei prodotti agricoli tipici e mercatino straordinario (iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(15) XXVIII edizione Concorso nazionale di pittura presso il Chiostro di san Giacomo (iniziative proposte dalla Pro Loco).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(16) Iniziative di Natale: mercatini, allestimenti, attività ludiche, ecc. (iniziative proposte dalla Pro Loco)	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(17) Coordinare e monitorare le attività dell'associazione che gestisce il parco Buzzaccarini.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(18) Concedere il patrocinio ed erogare contributi economici alle iniziative di promozione turistica promosse dalle Associazioni del Territorio.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(19) Mantenere il funzionamento dell'ufficio IAT che costituisce, grazie al personale qualificato, nella prestigiosa sede del Palazzo della Loggetta, un biglietto da visita importante per turisti e visitatori.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(20) Collaborare con i volontari del Servizio Civile Universale e stagisti per attivare iniziative promozionali e front office presso l'Ufficio IAT.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(21) Una programmazione delle attività di comunicazione e promozione turistica ed istituzionale utilizzando le tecnologie multimediali - social media e network, attraverso la promozione dell'account comunale (Promozione territoriale).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(22) Le Organizzazioni di Gestione della Destinazione (O.G.D.) e la partecipazione ad eventi della destinazione per valorizzare il ruolo di Monselice (Promozione territoriale).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(23) La Strada del Vino dei Colli Euganei, associazione che promuove un percorso di scoperta del territorio dei Colli Euganei, un luogo dalla conformazione unica che è ricco di storia e di tradizioni (Promozione territoriale).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(24) Romea Strata è una iniziativa dell'Ufficio Pellegrinaggi della Diocesi di Vicenza, in collaborazione con il Centro Italiano Studi Compostellani (Sviluppare pellegrinaggi a piedi).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(24) Romea Germanica, grazie ad un accordo di collaborazione istituzionale ai sensi dell'art.15 della L.241/1990 (Sviluppare pellegrinaggi a piedi).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

(24) Cammino di Sant'Antonio, verranno adottate iniziative per promuoverlo in vista del Giubileo 2025 (Sviluppare pellegrinaggi a piedi).	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(25) Giubileo 2025 - Istituzione di un tavolo di lavoro in particolare con parrocchie, gruppi di cammino, associazioni maggiormente attive sul territorio, strutture ricettive e pubblici esercizi.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(26) Giubileo 2025 - Creazione di un calendario unico di eventi.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(27) Giubileo 2025 - Formazione dei vari operatori e pubblici esercizi coinvolti.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(28) Giubileo 2025 - Coordinamento per la partecipazione a bandi di finanziamento.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(29) Giubileo 2025 - Creazione di un gadget unitario.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(30) Trekking urbano: proseguire l'esperienza positiva dell'adesione alla giornata del trekking urbano promossa dal Comune di Siena il 31 ottobre di ogni anno.	01-12-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(31) Visita guidata in occasione di grandi eventi sportivi. Continuare dunque a promuovere nelle giornate dedicate a tali competizioni sportive la visita guidata nel centro Città alla scoperta di arte, storia e cultura.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(32) Creare il progetto "Monselice sport e bici".	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(33) Promuovere, in collaborazione con l'Assessorato Pari Opportunità, la IV edizione del Concorso Letterario Nazionale Monselice per le Pari opportunità, che ha riscosso grande partecipazione in entrambe le precedenti edizioni.	01-01-2025	31-12-2025	2,85	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(34) Intensificare la collaborazione con Veneto Edifici Monumentali per l'apertura dei vari monumenti di competenza regionale.	01-01-2025	31-12-2025	0,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(35) Valorizzare il Turismo Fluviale, utilizzando la recente Cavana, in collaborazione con l'Associazione Remiera Euganea.	01-01-2025	31-12-2025	0,10	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 07.01 - % Gadget distribuiti	Turismo		%	0,000000	0,00
C 07.01 - % Gadget realizzati	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - % Operatori coinvolti	Turismo		%	0,000000	0,00
C 07.01 - % Operatori partecipanti	Turismo		%	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Aggiornamenti effettuati	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Aggiornamenti proposti	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Comunicazioni pubb. anno precedente	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Contributi concessi	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Contributi richiesti	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Espositori anno in corso	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Espositori anno precedente	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Eventi caricati nel sito dell'O.G.D.	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Eventi programmati	Turismo		n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Eventi realizzati	Turismo		n	0,000000	0,00

C 07.01 - n. Eventi svolti	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Gadget venduti anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Gadget venduti anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative promosse nell'account	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative proposte	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative realizzate	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative svolte	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative svolte nell'anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Iniziative svolte nell'anno preced.	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Mappe S.d.V. distrib. anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Mappe S.d.V. distrib. anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Partecipanti anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Partecipanti anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Patrocini concessi	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Patrocini richiesti	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Pellegrini anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Pellegrini anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Premi consegnati	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Promozioni online anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Promozioni online anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Rich.visita Castello anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Rich.visita Castello anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Servizi richiesti	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Servizi supportati	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Tavoli di lavoro effettuati	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Tavoli di lavoro programmati	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Totale Premi	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Utilizzi autorizzati	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Utilizzi richiesti	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Visitatori IAT anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Visitatori IAT anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Visitatori sito anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Visitatori sito anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Volontari/stagisti anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Volontari/stagisti anno precedente	Turismo	n	0,000000	0,00
C 07.01 - n. Comunicazioni pubb. anno in corso	Turismo	n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 07.01 (1) n. Contributi concessi/ contr. richiesti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (10) n. Espositori anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (11) n. Espositori anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (12) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (13) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (14) n. Espositori anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (15) n. Espositori anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (16) n. Iniziative svolte/ iniziative proposte	Efficacia		0,000000

C. 07.01 (17) n. Iniziative svolte anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (18) n. Patrocini concessi/ patrocini richiesti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (19) n. Visitatori IAT anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (2) n. Comunicazioni pubblicitarie anno in corso/ anno prec.	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (20) n. Volontari-stagisti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (21) n. Iniziative promosse nell'account/ iniz. realizzate	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (22) n. Eventi caricati sito OGD/ eventi svolti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (23) n. Mappe SdV distribuite anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (24) n. Pellegrini anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (25) n. Tavoli di lavoro effettuati/ programmati	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (26) n. Eventi realizzati/ eventi programmati	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (27) % Operatori partecipanti/ operatori coinvolti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (28) n. Contributi concessi/ contr. richiesti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (29) % Gadget distribuiti/ gadget realizzati	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (3) n. Promozioni online anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (30) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (31) n. Partecipanti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (33) n. Premi consegnati/ Totale premi	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (34) n. Richieste visita Castello anno in corso/ precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (35) n. Utilizzi autorizzati/ Utilizzi richiesti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (4) n. Visitatori sito anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (5) n. Aggiornamenti effettuati/ agg. proposti	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (6) n. Gadget venduti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (7) n. Gadget venduti anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000
C. 07.01 (8) n. Servizi supportati/ servizi richiesti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Borile Carla	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Gibellato Cristina	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 20 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.01 Urbanistica e assetto del territorio

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 08.01 Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	Urbanistica		n	0,000000	0,00
C 08.01 CDU rilasciati	Urbanistica		n	0,000000	0,00
C 08.01 Proposte accordo PP esaminate	Urbanistica		n	0,000000	0,00
C 08.01 Proposte accordo PP pervenute	Urbanistica		n	0,000000	0,00
C 08.01 Richieste CDU pervenute	Urbanistica		n	0,000000	0,00
C 08.01 Richieste aut. paesaggistiche pervenute	Urbanistica		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 08.01 Aut. paesaggistiche rilasciate/richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 08.01 CDU rilasciati/richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 08.01 Proposte accordo PP esaminate/proposte pervenute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Pepe Simone	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00
2025			Paparella Catia	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025		343	BRESSANIN FRANCESCA	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 21 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
- (1)Attuare politiche informative sulle modalità di accesso alle residenze pubbliche locali;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(2) Implementare i servizi dell'ufficio casa attraverso un servizio di front-office di informazione sulla casa:	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(3) Consegna documentazione per il calcolo dell'affitto	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(4) Richiesta ampliamento nucleo familiare;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(5) Richiesta ospitalità temporanea;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(6) Richiesta adeguamento canone di locazione;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

-(7) implementare il sistema informativo in uso per la gestione degli alloggi ERP finalizzato all'efficiamento e al miglioramento delle performance;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(8)migliorare i rapporti con l'utenza anche attraverso la diffusione di Regolamento condominiale e la riduzione dei tempi di risposta alle segnalazioni di esigenze manutentive di carattere ordinario	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(9)potenziare la sicurezza degli inquilini, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie, e rafforzamento delle azioni di contrasto all'abusivismo;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(10)recuperare le morosità attraverso la definizione di piani di rientro a medio e lungo termine in relazione alle differenti condizioni economiche delle famiglie;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(11)proseguire la collaborazione con l'ATER di Padova per la definizione e la gestione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi ERP;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(12)versare alla Regione Veneto il Fondo regionale per l'Edilizia Residenziale Pubblica, Legge regionale 3 novembre 2017 n. 39 art. 37 comma 1, lett. a);	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(13)determinare il fondo solidarietà art. 47 L.R. 39/2017;	01-01-2025	31-12-2025	7,14	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(14) Stimolare la crescita dell'offerta abitativa sociale in affitto e sostenere il mantenimento dell'abitazione nel mercato privato della locazione, anche come forma di contrasto all'emergenza abitativa (canone concordato).	01-01-2025	31-12-2025	7,18	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 08.02 Importo definito	Edilizia residenziale pubblica		Euro	0,000000	0,00
C 08.02 Procedimenti PEEP evasi	P.E.E.P.		n	0,000000	0,00
C 08.02 Richieste procedimenti PEEP pervenute	P.E.E.P.		n	0,000000	0,00
C 08.02 importo incassato	Edilizia residenziale pubblica		Euro	0,000000	0,00
C 08.02 n. anagrafiche aggiornate	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. anagrafiche presentate	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. attestazioni ISEE raccolte	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. attestazioni ISEE richieste	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. avvisi pubblicati anno in corso	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. avvisi pubblicati anno precedente	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. emergenze abitative gestite	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. emergenze abitative richieste	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. istanze concesse	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. istanze pervenute	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. ore apertura anno in corso	Edilizia residenziale pubblica		ore	0,000000	0,00
C 08.02 n. ore apertura anno precedente	Edilizia residenziale pubblica		ore	0,000000	0,00
C 08.02 n. partecipanti	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n. utenti assegnatari	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n.copie regolamento conseg anno precedent	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n.copie regolamento consegn.anno in corso	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n.verifiche-sopral effettu anno precedente	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00
C 08.02 n.verifiche-sopral effett anno in corso	Edilizia residenziale pubblica		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C.08.02 Procedimenti PEEP evasi/richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C.08.02 (1) n.avvisi pubblic anno in corso/n.avvisi pubbl anno precede	Efficacia		0,000000
C.08.02 (11) n.utenti assegnatari/n.partecipanti	Efficacia		0,000000
C.08.02 (5) n.istanze concesse/n.istanze pervenute	Efficacia		0,000000
C.08.02 (7)n. anagrafiche aggiornate/n. anagrafiche presentate	Efficacia		0,000000
C.08.02 (8)n.copie regolam cons anno in corso/n.copie cons anno preced	Efficacia		0,000000
C.08.02(13) importo incassato/importo definito	Efficacia		0,000000
C.08.02(14) emergenze abitative gestite/emergenze abitative richieste	Efficacia		0,000000
C.08.02(2) n.ore apertura anno in corso/n.ore apertura anno precedente	Efficacia		0,000000
C.08.02(3) n.attestaz ISEE raccolte/n.attestaz ISEE richieste	Efficacia		0,000000
C.08.02(4) n.istanze concesse/n.istanze pervenute	Efficacia		0,000000
C.08.02(6) n.istanze concesse/n.istanze pervenute	Efficacia		0,000000
C.08.02(9)n.verifiche-sopral anno in corso/ver sopral anno precedente	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Zaggia Beatrice	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 22 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.01 Difesa del suolo

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Escavo fossi per miglioramento sistema idrico	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Emissione avviso/ordinanza per manutenzione fossi interpoderali, parte integrante del sistema di deflusso delle acque	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Completamento aggiornamento del Piano di Classificazione Acustica e del relativo regolamento, anche in adeguamento delle future nuove indicazioni pianificatori di PI e accordi PP	01-01-2025	31-12-2025	33,34	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 23 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Redazione determina di impegno di spesa a sostenimento delle associazioni/enti che operano per la tutela dell'ambiente	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Approvazione Regolamento comunale relativamente all'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Installazione targhe descrittive per raccontare la storia e l'importanza degli alberi monumentali storici ("La Povolata" di Ca' Oddo e due platani all'ingresso del Parco Buzzaccarini)	01-01-2025	31-12-2025	33,34	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 09.02 Alberi piantati per neonati	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Interventi salvaguardia ambiente necessari	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Interventi salvaguardia ambiente svolti	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Manutenzioni aree verdi previste	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Manutenzioni aree verdi realizzate	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Manutenzioni nelle frazioni effettuate	Viabilità		n	0,000000	0,00
C 09.02 Manutenzioni nelle frazioni previste	Viabilità		n	0,000000	0,00

C 09.02 Manutenzioni parchi gioco effettuate	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Manutenzioni parchi gioco previste	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Nuovi nati nell'anno	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Sfalci e potature previsti	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.02 Sfalci e potature realizzati	Verde pubblico		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 09.02 Alberi piantati ("Un albero per ogni nato")/nuovi nati	Efficacia		0,000000
C 09.02 Interventi salvaguardia ambiente svolti/interventi necessari	Efficacia		0,000000
C 09.02 Manutenzioni aree verdi realizzati/interventi previsti	Efficacia		0,000000
C 09.02 Manutenzioni nelle frazioni effettuate/interventi previsti	Efficacia		0,000000
C 09.02 Manutenzioni parchi gioco effettuate/interventi previsti	Efficacia		0,000000
C 09.02 Sfalci e potature realizzati/interventi previsti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Rangon Giuseppe	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00
2025			Baccan Alessandro	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Bortoliero Pierpaolo	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Canesella Tomas	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Martini Paolo	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Rango Moreno	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Siviero Roberto	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Tamiazio Davide	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Stecca Ronny	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	40,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	40,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 24 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.03 Rifiuti

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzatamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Approvazione DCC piano per lo spazzamento meccanizzato del territorio	01-01-2025	31-12-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 09.03 Postazioni racc. differenziata installate	Verde pubblico		n	0,000000	0,00
C 09.03 Postazioni raccolta differenziata previste	Verde pubblico		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 09.03 Postazioni raccolta differenziata installate/previste	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Rangon Giuseppe	0,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 25 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.04 Servizio idrico integrato

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 09.04 Caditoie esistenti	Pulizie strade		n	0,000000	0,00
C 09.04 Caditoie pulite	Pulizie strade		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 09.04 Caditoie pulite/esistenti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 26 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Adozione regolamento per manutenzione delle alberature piantumate, prevedendo anche un vincolo degli alberi storici (platani secolari) e il recupero dell'esistente ghiacciaia, nonché per la fruizione del parco Buzzaccarini	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Pubblicazione del nuovo bando per affidamento della gestione del Parco Buzzaccarini	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
(1) Il Parco Regionale dei Colli Euganei racchiude siti archeologici, musei naturalistici ed etnografici. Al suo interno si collocano 15 comuni che uniscono al pregio ambientale antichi borghi. Sono 200 i sentieri che ne formano la rete esplorativa.	01-01-2025	31-12-2025	33,40	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 09.05n.mappe sentieri colli distrib anno in cors	Turismo		n	0,000000	0,00
C 09.05n.mappe sentieri colli distrib anno precede	Turismo		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 09.05(1) n.mappe sentieri colli distrib anno in corso/anno precedent	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Borile Carla	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 27 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,00	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	3,51	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Comunicazione di sollecito agli enti che detengono la tutela dei corsi d'acqua non comunali di provvedere ad una costante manutenzione; attuazione della convenzione con Veneto Infrastrutture per la pulizia del canale Bisatto	01-01-2025	31-12-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 28 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,00	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	3,51	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Redazione determina impegno di spesa triennale per manutenzione centralina di monitoraggio dell'aria da parte di ARPAV	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Acquisizione cartografia degli incendi boschivi	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 29 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Allestimenti per manifestazione "Giostra della Rocca"	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Allestimenti per manifestazione "Fiera dei Santi" e fiera agricola	01-01-2025	31-12-2025	33,33	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Allestimenti luminarie per eventi e manifestazioni varie	01-01-2025	31-12-2025	33,34	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 10.05 Autorizzazioni passi carrai rilasciate	Viabilità`		n	0,000000	0,00
C 10.05 Occupazioni suolo pubblico rilasciate	T.O.S.A.P.		n	0,000000	0,00
C 10.05 Richieste autorizzazioni passi carrai	Viabilità`		n	0,000000	0,00
C 10.05 Richieste occupazione suolo pubblico	T.O.S.A.P.		n	0,000000	0,00
C 10.05 Richieste ordinanze modifica circolazione	Viabilità`		n	0,000000	0,00
Ordinanze in materia di traffico e viabilità`	Viabilità`		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 10.05 Autorizzazioni passi carrai/richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 10.05 Occupazioni suolo pubblico rilasciate/richieste pervenute	Efficacia		0,000000
C 10.05 Ordinanze modifica circolazione emesse/richieste pervenute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025		343	BRESSANIN FRANCESCA	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00
2025			Baccan Alessandro	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Bortoliero Pierpaolo	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Canesella Tomas	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Martini Paolo	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Rango Moreno	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Siviero Roberto	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Tamiazzo Davide	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	15,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	15,00	5,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	15,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 30 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.01 Sistema di Protezione Civile

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Organizzazione "Settimana della protezione civile" con coinvolgimento Distretto di Protezione civile, OdV e Forze dell'Ordine	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Convocazione assemblea ordinaria dei Sindaci relativamente alla Protezione civile ("convenzione per gestione di servizio di Protezione civile distrettuale")	01-01-2025	31-10-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 11.01 Attività e manifestazioni prot. civ.	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Determine acquisti per attività prot. civ.	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Determine acquisto dispositivi prot. civ.	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Esercitazioni protezione civile previste	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Esercitazioni protezione civile svolte	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Formazione nuovi volontari prot. civ.	Protezione civile		ore	0,000000	0,00
C 11.01 Formazione volontari prot. civ. prevista	Protezione civile		ore	0,000000	0,00

C 11.01 Formazione volontari prot. civ. svolta	Protezione civile		ore	0,000000	0,00
C 11.01 Incontri cittadini prot. civ. previsti	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Incontri cittadini prot. civ. svolti	Protezione civile		n	0,000000	0,00
C 11.01 Nuovi volontari protezione civile	Protezione civile		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 11.01 Determine acquisto dispositivi protezione civ./nuovi volontari	Efficacia		0,000000
C 11.01 Determine acquisto prot. civ./attività e manifestazioni	Efficacia		0,000000
C 11.01 Esercitazioni protezione civile svolte/previste	Efficacia		0,000000
C 11.01 Formazione protezione civile/nuovi volontari	Efficacia		0,000000
C 11.01 Formazione volontari prot. civ. svolta/prevista	Efficacia		0,000000
C 11.01 Incontri cittadini prot. civ. svolti/previsti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Francescon Silvio	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 31 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.02 Interventi a seguito di calamità naturali

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,00	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	3,51	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Obiettivo 32 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
-(1) espletare le graduatorie di iscrizione all'asilo nido sulla base delle domande pervenute;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(2) nuova edizione dell'iniziativa "Nidi aperti" una passeggiata guidata all'interno della struttura, aperta ai neo e/o futuri genitori interessati alla fruizione del servizio;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(3) la fiaba della domenica;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(4) il mercatino del baratto;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
- (5) gruppi di confronto sulla genitorialità;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(6) lezioni di pilates.	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

-(7)Assegno di maternità - art. 74. E' una misura di sostegno, da richiedere presso il comune di residenza, rivolta alle madri prive del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(8) art.10: Famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(9) art. 11: Famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati in situazioni di difficoltà economiche;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(10) art. 13: Famiglie numerose (con 4 o più figli) o con parti trigemellari	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
- (11)Attività di controllo ISEE. Tali controlli verranno eseguiti nelle seguenti modalità: massivi, a campione/puntuali.	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(12)progetti di affido familiare in collaborazione con l'Azienda ULSS 6 Euganea ai sensi dell'art. 38 della L.149/01 e del Regolamento regionale n. 8/84 su disposizione di provvedimenti del Tribunale per i Minorenni (nel caso di affido giudiziale);	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
- (13)collaborazione con i servizi specialistici dell'Az. ULSS 6 per la presa in carico di situazioni familiari caratterizzate da vulnerabilità sociale o con minori in situazioni di rischio o pregiudizio;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(14)inserimenti di minori in comunità educative o case famig su mandato dell'autorità giudiziaria con progetti di tutela del minore, un lavoro di rete con i servizi specialistici, le strutture di accoglienza e e famiglie e alla loro rete parentale;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(15) collaborazione con le autorità giudiziarie minorili con le Istituzioni Penitenziarie con i Dipartimenti Min, con la Direzione Centrale di Polizia Criminale,con ufficio Immigrazione della Questura e con la Prefettura, per la tutela dei minori	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(16)collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio, le associazioni, parrocchie ed enti del terzo settore e con i centri per l'impiego;	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(17)Minori stranieri non accompagnati: Il Servizio Sociale professionale ha il compito di aggiornare il Sistema Informativo dei Minori (SIM),per i minori stranieri non accompagnati in carico all'Ente. I MSNA, in affido a famiglie sono stati censiti	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(18)Collaborazione con l'associaz."Casa Amica" per la realizzazione del Progetto di prevenzione di fenomeni di emarginazione e disagio sociale dei minori .offrire ai minori un sostegno scolastico pomeridiano, attività ludico-ricreative espressive	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(19)Servizio Educativo Domiciliare (SED) permette di prevenire l'allontanamento dei minori dalle loro famiglie attraverso progetti educativi realizzati con il coinvolgimento dei genitori. Il servizio comprende anche le "Visite protette"	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(20) progetto F.A.R.E.Famiglie Ambito Rete Euganea DGR 69/2023: Il progetto ha obiettivo di creare un modello di presa in carico delle famiglie vulnerabili attivando servizi a fv famiglie tramite voucher articolati secondo l'intensità del bisogno	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(21)Garantire interventi economici a sostegno del reddito per le famiglie con minori che rispondono ai requisiti previsti dal Regolamento di Assistenza Economica Comunale	01-01-2025	31-12-2025	4,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(22)Collaborazione nella presa in carico di casi non residenti ma domiciliati nel territorio comunale, in quanto sottoposti a tutela ex L. 82/91. Programma speciale di protezione con la direzione centrale della polizia criminale.	01-01-2025	31-12-2025	5,50	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.01 contributi economici richiesti	Contributi per aiuto economico		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. ISEE presentati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. ISEE verificati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. Minori Stranieri Non Accom in carico	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00

C 12.01 n. bambini ammessi	Asili nido comunali		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. bambini in graduatoria	Asili nido comunali		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. casi seguiti anno in corso	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. casi seguiti anno precedente	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. contributi economici erogati	Contributi per aiuto economico		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. domande inviate	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. domande presentate	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. domande presentate	Asili nido comunali		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. domande soddisfatte	Asili nido comunali		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori coinvolti	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori coinvolti anno in corso	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori coinvolti anno precedente	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori inseriti anno in corso	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori inseriti anno precedente	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. minori presi in carico	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. soggetti coinvolti anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. soggetti coinvolti anno in corso	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n. soggetti coinvolti anno precedente	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.gg apertura asilo nido anno precedente	Asili nido comunali		gg	0,000000	0,00
C 12.01 n.gg di apertura asilo nido anno in corso	Asili nido comunali		gg	0,000000	0,00
C 12.01 n.minori presi in carico	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.nuclei familiari coinvolti anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.nuclei familiari coinvolti anno preceden	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.nuclei familiari individuati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.progetti attivati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.01 n.soggetti coinvolti anno precedente	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00
CB12.01 n.Minori Stra Non Accom ins in piattaforma	Assistenza ai minori		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 12.01 (7) n. domande soddisfatte/n. domande presentate	Efficacia		0,000000
C.12.01 (11) n. ISEE verificati/n. ISEE presentati	Efficacia		0,000000
C.12.01 (22) n.casi seguiti anno in corso/n.casi seguiti anno preceden	Efficacia		0,000000
C.12.01 (8-9-10) n. domande inviate/n. domande presentate	Efficacia		0,000000
C.12.01(1) n. bambini ammessi/n. bambini in graduatoria	Efficacia		0,000000
C.12.01(14) n.minori inseriti anno in corso/n.min inseriti anno preced	Efficacia		0,000000
C.12.01(16) n.sogg coinvolti anno in corso/n.sogg coinvolti anno prece	Efficacia		0,000000
C.12.01(17)n.min Stra Non Acc anno in corso/n.Min Stra Non Acc anno p	Efficacia		0,000000
C.12.01(18-19)-n.nuc fam coin anno in corso/n.nuclei fam coin anno pre	Efficacia		0,000000
C.12.01(2) n.gg apertura asilo nido anno in corso/gg apert anno preced	Efficacia		0,000000
C.12.01(20)n.progetti attivati/n.nuclei fam individuali	Efficacia		0,000000
C.12.01(21) n.contrib ec erog/n.contrib ec richiesti	Efficacia		0,000000
C12.01 (12-15) n.minori coinv anno in corso/ n.minori coinv anno prec	Efficacia		0,000000
C12.01 (13) n. minori presi in carico/n. minori coinvolti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Fracasso Sara	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
2025			Gulmini Elisa	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			TEZZON MICELA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025		344	STRINGHETTO MARTINA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 33 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.02 Interventi per la disabilità

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
-(1)Garantire interventi economici di sollievo a favore delle famiglie che assistono persone con disabilità o adulti non autosufficienti.	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(2)Erogare all'Azienda ULSS 6 le risorse necessarie alla gestione della delega ex lege per i vari servizi da garantire in materia di disabilità, conformemente al programma presentato al Comitato dei Sindaci che provvede ad approvarne le risultanze	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(3)Gestire istruttoria delle domande per Abbattimento delle barriere architettoniche Legge regionale 16/2007 assegna contributi finalizzati superamento eliminazione barriere architettoniche negli edifici privati in cui risiede persona con disabilità	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(4)Gestire istruttoria delle domande per l'Abbattimento delle barriere architettoniche egge 13 del 9 gennaio 1989 "Disposizioni per favorire il superamento eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.02 importo risorse erogate anno in corso	Assistenza ai disabili		Euro	0,000000	0,00

C 12.02 importo risorse erogate anno precedente	Assistenza ai disabili		Euro	0,000000	0,00
C 12.02 n.contributi ec.erogati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.02 n.contributi economici richiesti	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.02 n.domande accolte e finanziate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.02 n.domande presentate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C.12.02 (1) n.contrib erogati/n.contributi richiesti	Efficacia		0,000000
C.12.02(2) importo risorse erog anno in corso/importo ris erog anno pr	Efficacia		0,000000
C:12.02(3-4) n. domande accolte e finanz/n.domande presentate	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			TEZZON MICELA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 34 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.03 Interventi per gli anziani

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
_(1)Garantire l'assistenza ad anziani in situazione di difficoltà, con una rete di servizi sempre più mirati alle specifiche esigenze degli individui e della comunità con interventi economici di "minimo vitale";	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(2) Interventi di tutela a favore di anziani soli in difficoltà nella gestione della quotidianità, attraverso l'istituto dell'Amministratore di sostegno con avvio del procedimento da parte dei nostri uffici;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(4)collaborazione con le associazioni del privato sociale quali Caritas parrocchiale e croce rossa per garantire un aiuto a nuclei familiari con anziani in difficoltà economica;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(5)assistenza domiciliare a favore di anziani in difficoltà nella gestione della quotidianità;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(6)gestione ed erogazione del contributo di impegnativa di cura domiciliare e care giver a favore delle famiglie che assistono a domicilio una persona anziana non autosufficiente;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(7)fornitura di pasti a domicilio a persone anziane;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

_(8)valutazione in UVMD delle domande per inserimenti in strutture e nei centri diurni per anziani;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(9)valutazione ed erogazione di contributi integrativi per il pagamento delle rette di ricovero di anziani in strutture protette	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(10)Orti sociali. Presso Via Vo de Buffi, appositamente adibita ad orti sociali, sono stati predisposti 30 lotti coltivabili a disposizione di over 60 e famiglie in difficoltà. L assegnazione ha una durata triennale, con la possibilità di rinnovo.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(11)sostenere l'organizzazione dei soggiorni climatici di quindici giorni al mare e in montagna da parte di soggetti terzi attraverso la concessione del patrocinio, la pubblicizzazione delle iniziative e messa a disposizione della sede;	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(12)potenziare percorsi di educazione permanente proponendo corsi di alfabetizzazione digitale a favore degli over 60, in collaborazione con gli Istituti di Istruzione Superiore di Monselice.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(13)Punto ascolto. Al servizio si alternano cinque volontarie per accogliere le richieste di trasporto da parte di cittadini verso gli ospedali dell'Ulss 6 Euganea, per visite cure, ed altre destinazioni per piccole commissioni.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(14)Servizio trasporto e accompagnamento.Avvalendosi della disponibilità dei mezzi comunali e mezzo attrezzato per il trasporto delle persone diversamente abili. Gratuitamente vengono effettuati nel territorio circostante di Monselice.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(15)Progetto Università Popolare per il tempo libero"non è mai troppo tardi" è una attività che propone la diffusione della cultura presso le persone adulte e anziane, attraverso un variegato programma di incontri formativi,visite culturali guidate	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(16) il primo progetto di sorveglianza presso gli edifici scolastici cittadini allo scopo di tutelare la sicurezza dei ragazzi all'entrata e alluscita della scuola. I Nonni Vigile sono dotati di apposite divise e palette fornite dal Comune.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(17) il secondo progetto "Nonni civici" è finalizzato alla tutela ed al decoro dell'area verde di via XXVIII Aprile e gestione delle strutture prefabbricate in legno in essa inserita e delle attrezzature ludiche per bambini.	01-01-2025	31-12-2025	6,25	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.03 n. anziani coinvolti anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. domande presentate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. ore di servizio anno in corso	Assistenza domiciliare		ore	0,000000	0,00
C 12.03 n. procedimenti proposti	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. progetti proposti	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.UVMD anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.UVMD anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.anziani coinvolti anno precedente	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. aree ortive assegnate anno in corso	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. aree ortive assegnate anno precedente	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. associazioni proponenti anno in corso	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. associazioni proponenti anno precedente	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. domande caricate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. domande contributo pervenute	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. domande di contributo erogate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. integrazioni rette effett anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. integrazioni rette effett anno precedent	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. iscritti anno in corso	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n. iscritti anno precedente	Attività ricreative per anziani		n	0,000000	0,00

C 12.03 n.ore di servizio anno precente	Assistenza domiciliare		ore	0,000000	0,00
C 12.03 n.pasti erogati anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.pasti erogati anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.procedimenti attivati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.progetti realizzati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti coinvolti anno in corso	Attività` ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti coinvolti anno precedente	Attività` ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti punto di ascolto anno in corso	Attività` ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti punto di ascolto anno precedente	Attività` ricreative per anziani		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti servizio trasporto anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.03 n.utenti servizio trasporto anno precedent	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C.12.03 (16-17)n.anziani coinv anno in corso/n.anziani coinv anno prec	Efficacia		0,000000
C.12.03(1) n.domande di contrib erog/n.domande contrib pervenute	Efficacia		0,000000
C.12.03(10)n aree ortive assegn anno in corso/n aree ortive anno prece	Efficacia		0,000000
C.12.03(11)n.associaz prop anno in corso/n.assoc prop anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.03(12)n.utenti coinv anno in corso/n.utenti coinv anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.03(13)n.utenti punto di asc anno in corso/n.ut punto asc anno pre	Efficacia		0,000000
C.12.03(14) n.utenti serv trasp anno in corso/n.ut ser trasp anno prec	Efficacia		0,000000
C.12.03(15) n.iscritti anno in corso/n.iscritti anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.03(2) n.procedimenti attivati/n.procedimenti proposti	Efficacia		0,000000
C.12.03(4) n.progetti realizzati/n.progetti proposti	Efficacia		0,000000
C.12.03(6) n.domande caricate/n.domande presentate	Efficacia		0,000000
C.12.03(7) n.pasti erogati anno in corso/n.pasti anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.03(8) n.UVMD anno in corso/n.UVMD anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.03(9)n.integraz rette anno in corso/n.integraz rette anno precede	Efficacia		0,000000
C12.03(5) n.ore di servizio anno in corso/n.ore servi anno precedente	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Trevisan Tiziana	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
2025			Mischiati Mattia	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 35 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
-(1)RIA di Sostegno: in questo ambito di intervento prevale il progetto individuale che favorisce la socializzazione o ri-socializzazione della persona che comunque dimostri la volontà di impegno in un percorso migliorativo(gestito dall'ATS)	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(2)RIA di Inserimento: in questo caso il progetto personale mira al superamento della difficoltà attraverso il reinserimento lavorativo. (gestito dall'ATS)	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
-(3)Sostegno all' Abitare (S.O.A.): attivare e sviluppare le progettualità di aiuto e sostegno alle persone adulte in situazione di disagio, privilegiando i percorsi di inclusione sociale attiva (gestito dall'Ambito Territoriale Sociale)	01-01-2025	31-12-2025	33,40	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.04 n.domande presentate	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.04 n.domande trasmesse all'ATS	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C.12.04(1-2-3)n.domande trasmesse a ATS/n.domande presentate	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Trevisan Tiziana	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
2025			Mischiati Mattia	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 36 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.05 Interventi per le famiglie e gli adulti

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 100,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025		5,71	1,00	100,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
_(1)Garantire l'assistenza ad adulti e disabili in situazione di difficoltà, con una rete di servizi sempre più mirati alle specifiche esigenze degli individui e della comunità con interventi economici di "minimo vitale";	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(2)Interventi di tutela a favore di adulti e disabili soli in difficoltà nella gestione della quotidianità, attraverso l'Istituto dell'Amministratore di sostegno con avvio del procedimento da parte dei nostri uffici;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(3)collaborazione con le associazioni del privato sociale quali Caritas parrocchiale e croce rossa per garantire un aiuto a famiglie con disabili e adulti in difficoltà economica;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(4)assistenza domiciliare a favore di nuclei familiari, disabili ed adulti in difficoltà nella gestione della quotidianità;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(5)gestione ed erogazione del contributo di impegnativa di cura domiciliare e cure giver a favore delle famiglie che assistono a domicilio un adulto non autosufficiente;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(6)fornitura di pasti a domicilio a persone adulte o disabili;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

_(7)valutazione in UVMD delle domande per inserimenti in strutture e nei centri diurni per adulti e disabili;	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(8)valutazione ed erogazione di contributi integrativi per il pagamento delle rette di ricovero di adulti e disabili in strutture protette	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(9)Comunicazione ai beneficiari del contributo "Carta dedicata a Te" destinato all'acquisto di beni alimentari di prima necessità, di carburanti o, in alternativa, di abbonamenti ai servizi di trasporto pubblico locale.	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_(10)Bando regionale interventi a sostegno della famiglia e della natalità (LR 20/2020). Sperimentazione del fattore famiglia per l'accesso agevolato ai servizi per la prima infanzia	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.05 n. domande presentate fattore famiglia	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.05 domande di contributo pervenute	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n. comunicazioni inviate anno precedente	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.05 n. domande lavorate fatt famiglia	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.05 n. integrazioni rette effett anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n. ore servizio anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n. progetti realizzati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.UVMD anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.UVMD anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.comunicazioni inviate anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.domande caricate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.domande contributo erogate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.domande presentate	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.integrazioni rette anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.ore servizio anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.pasti erogati anno in corso	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.pasti erogati anno precedente	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.procedimenti attivati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.procedimenti proposti	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.progetti proposti	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00
C 12.05 n.progetti realizzati	Assistenza ai disabili		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 12.05 (10) n. Domande lavorate/ domande presentate	Efficacia		0,000000
C.12.05 (3)n.progetti realizzati/n.progetti proposti	Efficacia		0,000000
C.12.05(1)n.domande contrib erog/n.domande contr pervenute	Efficacia		0,000000
C.12.05(2) n.procedim attivati/n.procedim proposti	Efficacia		0,000000
C.12.05(4) n.ore servizi anno in corso/n.ore servizio anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.05(5) n.domande caricate/n.domande presentate	Efficacia		0,000000
C.12.05(6) n.pasti erogati anno in corso/n.pasti erogati anno preceden	Efficacia		0,000000
C.12.05(7) n.UVMD anno in corso/n.UVMD anno precedente	Efficacia		0,000000
C.12.05(8) n.integraz rette anno in corso/n.integr rette anno preceden	Efficacia		0,000000

C.12.05(9) n.comunic inviate anno in corso/n.comunic inv anno preceden	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Zaggia Beatrice	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Fracasso Sara	0,00	0,00	0,00	33,33	0,00	0,00
2025		344	STRINGHETTO MARTINA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Mischiati Mattia	0,00	0,00	0,00	33,34	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 37 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.06 Interventi per il diritto alla casa

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
(1) Apertura del bando comunale per la concessione di contributi economici a sostegno della locazione residenziale, che prevede l'erogazione di contributi economici ai nuclei familiari in difficoltà con il pagamento del canone di locazione.	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(2) Sostenere le famiglie colpite da un provvedimento di sfratto con contributi economici diretti a fornire ai richiedenti una sistemazione provvisoria oppure le prime mensilità di affitto per il deposito cauzionale di una nuova locazione;	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.06 - n. Istanze accolte	Emergenza abitativa		n	0,000000	0,00
C 12.06 - n. Istanze pervenute	Emergenza abitativa		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione

C. 12.06 (1) n. Istanze accolte/ Istanze pervenute	Efficacia		0,000000
C. 12.06 (2) n. Istanze accolte/ istanze pervenute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Zaggia Beatrice	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 38 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
(1)Gestire le attività del Comitato dei Sindaci del Distretto 5 dell'Azienda Ulss 6 Euganea con particolare riguardo alle attività delegate a Azienda Ulss e degli interventi socio-sanitari realizzati sul territorio afferente al Distretto 5 Padova Sud	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(2)Sportello amministratore di sostegno in collaborazione con l'ULSS 6 Euganea. Lo sportello è parte del "Progetto Amministratore d Sostegno" definito dall AULSS 6 Euganea e opera con il Servizio di Supporto all Amministratore di Sostegno LR 10/17.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(3) Sportello Solievo nato dalla collaborazione tra Regione del Veneto, ULSS 6 Euganea e le associazioni per la realizzazione di "Centri Solievo" nel territorio regionale per accogliere anziani affetti da decadimento cognitivo negli stadi iniziali.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(4) AMBITI TERRITORIALI SOCIALI: fase costituente della gestione associata delle funzioni socioassistenziali attraverso ambiti territoriali sociali L.R. 9/2024. Viene confermata la strategia regionale di concentrare in ambiti territoriali uniformi	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
(5) Convenzioni con i CAAF del territorio per l'erogazione ai cittadini del Comune di Monselice di servizi quali: Attestazione ISEE, ricalcolo ISEE per scorporo prima casa, Assegno di Maternità, Bonus Energia per il disagio fisico e pratiche per FSA.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.07 - n. Convenzioni attivate anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. Convenzioni attivate anno precedente	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. Incontri del Comitato dei Sindaci	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. Incontri organizzati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. Incontri partecipati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. Incontri verbalizzati del Comitato S	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. gg servizio attivato anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 12.07 - n. gg servizio attivato anno precedente	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 12.07 (1) n. Incontri verbalizzati del Comitato dei S./ incontri	Efficacia		0,000000
C. 12.07 (2) n. Giorni servizio attivato anno in corso/ precedente	Efficacia		0,000000
C. 12.07 (3) n. Giorni servizio attivato anno in corso/ precedente	Efficacia		0,000000
C. 12.07 (4) n. Incontri partecipati/ incontri organizzati	Efficacia		0,000000
C. 12.07 (5) n. Convenzioni attivate anno in corso/ anno precedente	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Fracasso Sara	0,00	0,00	0,00	33,34	0,00	0,00
2025			TEZZON MICELA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025		344	STRINGHETTO MARTINA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 39 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.08 Cooperazione e associazionismo sociale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
(1) Proseguire con l'aggiornamento annuale dell'albo delle associazioni iscritte al registro Comunale.	01-01-2025	31-12-2025	100,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.08 - n. Aggiornamenti effettuati	Altri		n	0,000000	0,00
C 12.08 - n. Aggiornamenti richiesti	Altri		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C. 12.08 (1) n. Aggiornamenti effettuati/ aggiornamenti richiesti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Borile Carla	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 40 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Ampliamenti aree cimiteriali	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Realizzazione di nuovi loculi	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Monitoraggio servizio di apertura e chiusura dei cimiteri comunali	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assegnazione loculi e colombari nei cimiteri	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Redazione contratti per loculi e colombari-ossari e aree per la costruzione di tombe di famiglia, con relativa compilazione di tutta la documentazione	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Redazione pratiche per scadenza concessioni loculi, comprese le ricerche anagrafiche e le relative comunicazioni ai familiari con successivo ricevimento in ufficio	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Istruttorie stato civile per le cremazioni dopo esequie	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Redazione fascicoli per la cremazione dei resti mortali, e destinazione finale delle urne, comprese tutte le pratiche di affidamento o trasferimento in altri comuni con preventivo e successivo ricevimento in ufficio dei familiari	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Programmazione delle estumulazioni ed esumazioni per rotazioni di campi e loculi cimiteriali comprese tutte le ricerche anagrafiche e di archivio per le comunicazioni ai familiari + istruttorie stato civile afferenti	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Ricevimento e relazione con i cittadini in ufficio per tutte le problematiche cimiteriali e per le luci votive	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assistenza e supervisione in cimitero, come previsto dalla normativa di Polizia Mortuaria, a tutte le operazioni di estumulazione, esumazione e cremazione	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Calcolo mensile per addebiti operazioni cimiteriali agli utenti e verifica dei pagamenti da parte degli utenti	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Verifica incassi operazioni cimiteriali annuali (movimentazioni salme complessive in n. 5 cimiteri comunali)	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Verifica pagamenti operazioni cimiteriali annuali (movimentazioni salme complessive in n. 5 cimiteri comunali)	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Gestione servizio di illuminazione votiva: parte contrattuale	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Manutenzione ordinaria cimiteri: verifiche e segnalazioni all'Ufficio Tecnico	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Gestione del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici luci votive dei cimiteri comunali	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui cimiteri e sistemazione generale cimitero maggiore	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Realizzazione presso il Cimitero maggiore di un'apposita area dedicata allo spargimento delle ceneri	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Verifica e attribuzione numeri civici nel territorio comunale (collaborazione con l'Ufficio Anagrafe)	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 12.09 Addebiti emessi/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Addebiti pagati/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Ampliamenti cimiteriali	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Ampliamenti programmati	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Bollette luci votive emesse/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Bollette luci votive pagate/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Cimiteri comunali	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Colloqui pratiche cimiteriali	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti illuminazione votiva in essere	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti illuminazione votiva/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti per tombe	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti per tombe entro 60 gg	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti tombe in scadenza anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Contratti tombe in scadenza anno rinnovati	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Costi per anno appalto Ditta luci votive	Servizi cimiteriali		Euro	0,000000	0,00
C 12.09 Decessi/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Estumulazioni-esumazioni per cremazione	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Fascicoli cremazioni	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Giorni di apertura	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Interventi fatti impianto luci votive	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Interventi manut. ord.e straord. fatti	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Interventi manut. ord.e straord. richiesti	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00

C 12.09 Interventi richiesti impianto luci votive	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Interventi segnalati da Ditta	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Istruttorie numeri civici	Anagrafe		n	0,000000	0,00
C 12.09 Loculi assegnati	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Loculi costruiti	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Loculi disponibili	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Movimentazioni salme/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Nuovi loculi programmati	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Nuovo appalto sewrvizi cimiteriali	Servizi cimiteriali		%	0,000000	0,00
C 12.09 Problemi risolti	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Richieste intervento manut. ord. e straord	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Salme presenti	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Segnalazioni inviate all'Uff tecnico	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Sopralluoghi effettuati	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 Tot incassi luci votive/anno	Servizi cimiteriali		Euro	0,000000	0,00
C 12.09 Tot incassi per movimentazione salme	Servizi cimiteriali		Euro	0,000000	0,00
C 12.09 Tot spese per movimentazione salme	Servizi cimiteriali		Euro	0,000000	0,00
C 12.09 Totale spese cremazioni anno	Servizi cimiteriali		Euro	0,000000	0,00
C 12.09 Verifiche fatte/anno	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
C 12.09 operazioni effettuate	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00
Cremazioni	Servizi cimiteriali		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 12.09 nuovi loculi costruiti / loculi programmati	Efficacia		0,000000
C 12.09 Ampliamenti cimiteriali fatti / ampliamenti programmati	Efficacia		0,000000
C 12.09 addebiti pagati / addebiti emessi	Efficacia		0,000000
C 12.09 contratti loculi rinnovati/contratti in scadenza	Efficacia		0,000000
C 12.09 contratti loculi sottoscritti entro 60 gg/totale contratti	Efficacia		0,000000
C 12.09 costi appalto Ditta / interventi fatti	Efficacia		0,000000
C 12.09 estumulazioni e esumazioni / defunti presenti	Efficacia		0,000000
C 12.09 giorni apertura annuali / n. cimiteri comunali	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. addebiti pagati/n. addebiti emessi	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. contratti nuovi/n. totale contratti in essere	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. cremazioni/n. decessi	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. interventi fatti/n. interventi richiesti	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. interventi fatti/n. interventi richiesti	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. loculi assegnati / loculi disponibili	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. segnalazioni inviate/n. verifiche effettuate	Efficacia		0,000000
C 12.09 n. sopralluoghi effettuati/n. operazioni effettuate	Efficacia		0,000000
C 12.09 problematiche cimiteriali risolte/n. colloqui	Efficacia		0,000000
C 12.09 totale incassi annuali/ addebiti emessi	Efficacia		0,000000
C 12.09 totale incassi annuali/n. movimentazioni	Efficacia		0,000000
C 12.09 totale spesa cremazioni/n. fascicoli cremazioni	Efficacia		0,000000
C 12.09 totale spese annuali/n. movimentazioni	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Tevere Valeria	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00
2025			Nin Giuseppe	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 41 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 13.07 Ulteriori spese in materia sanitaria

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Rinnovo convenzione gestione canile di Monselice "Chiara Locrati"	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Emissione bando di gara per la gestione del canile comunale a conclusione dei lavori di ristrutturazione	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 13.07 Attività disinfestazione zanzara previste	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 13.07 Attività disinfestazione zanzara svolte	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 13.07 Controlli per derattizzazione effettuati	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 13.07 Controlli per derattizzazione previsti	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione

C 13.07 Attività disinfestazione zanzara svolte/attività previste	Efficacia		0,000000
C 13.07 Controlli per derattizzazione effettuati/controlli previsti	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	20,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	20,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 42 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.02 Commercio - reti distributive tutela dei consumatori

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Valorizzare i prodotti tipici tramite vari eventi enogastronomici e di artigianato locale, quali ad esempio (Colori e Sapori di Primavera, Colori e Sapori d'Autunno, Di-Street Food, Notte d'Arancio)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Presentazione del progetto relativo alla riorganizzazione del mercato settimanale del lunedì e dei parcheggi	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
Riorganizzazione dei parcheggi, abbonamenti e proseguire con la ZTL	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
Applicazione del nuovo regolamento dei plateatici	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Conferire incarichi per la redazione del nuovo Piano Urbano del Traffico, con l'obiettivo di migliorare la viabilità, i punti di sosta, i parcheggi e gli accessi alla città (in collaborazione con il servizio Polizia Locale)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Iniziative culturali e rievocazioni storiche (Giostra della Rocca, Notte del Fuoco)	01-01-2025		10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Innesadimento di strutture ricettive per aumentare il numero dei posti letto a disposizione di turisti, elevando qualità e durata del soggiorno in città e qualificando ulteriormente il turismo in una chiave di sostenibilità	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Snellimento delle procedure amministrative di competenza comunale e dei tempi per la gestione delle pratiche	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Monitorare e valorizzare il "Mercato della freschezza" di via Piave 5	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Aggiornamento Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) - I fase	01-01-2025	30-06-2025	5,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Approvazione Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) - II fase	01-07-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 05.02 - Iniziative realizzate	Promozione culturale		n	0,000000	0,00
C 14.02 Atti difensivi nei 5 anni pre. respinti	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Atti difensivi nei 5 anni precedenti	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Domande spazi Agrimons	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Imprese esistenti	Commercio fisso		n	0,000000	0,00
C 14.02 Imprese nuove	Commercio fisso		n	0,000000	0,00
C 14.02 Ordinanze-ingiunzione emesse 5 anni pre.	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Piano del traffico	Viabilità		%	0,000000	0,00
C 14.02 Piano mercato rionale	Commercio su aree pubbliche		%	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali chiuse	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali da transitare	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali in lavorazione	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali in transito	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali pervenute	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Pratiche SUAP annuali transitate	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Regolamento plateatici	Pubblici esercizi		%	0,000000	0,00
C 14.02 Ruoli emessi	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Sanzioni amministrative elevate	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Sanzioni amministrative pagate	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Spazi liberi Agrimons	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
C 14.02 Strutture ricettive esistenti	Alberghi		n	0,000000	0,00
C 14.02 Strutture ricettive nuove	Alberghi		n	0,000000	0,00
C 14.02 Verbali presentati nei 5 anni precedenti	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00
Istanze di autorizzazioni temporanee	Sportello unico per imprese		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 14.02 Assegnazioni spazi Agrimons / spazi liberi	Efficacia		0,000000
C 14.02 Atti difensivi respinti su atti presentati quinquennio prec.	Efficacia		0,000000
C 14.02 Autorizzazioni temporanee operatori / richieste	Efficacia		0,000000
C 14.02 Costituzione nuove imprese / imprese esistenti	Efficacia		0,000000
C 14.02 Efficacia e tempestività nella lavorazione pratiche SUAP	Efficacia		0,000000
C 14.02 Efficacia flussi pratiche SUAP	Efficacia		0,000000
C 14.02 Flussi dei ruoli emessi SUAP / ordinanze emesse	Efficacia		0,000000
C 14.02 Incassi sanzioni amm.ve SUAP / sanzioni elevate	Efficacia		0,000000
C 14.02 Insediamento nuove strutture ricettive / strutture esistenti	Efficacia		0,000000

C 14.02 Ordinanze ingiunzioni SUAP / verbali presentati	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Franceschi Nicola	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			GUARIENTO FEDERICA	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025			Cirillo Verdiana	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
2025		343	BRESSANIN FRANCESCA	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 43 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 14.04 Endoprocedimenti AUA evasi nei termini	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 14.04 Endoprocedimenti AUA pervenuti	Controlli ambientali e sanitari		n	0,000000	0,00
C 14.04 Richieste occupazioni plateatici evase	T.O.S.A.P.		n	0,000000	0,00
C 14.04 Richieste occupazioni plateatici pervenute	T.O.S.A.P.		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C 14.04 Endoprocedimenti AUA evasi/endoprocedimenti pervenuti	Efficacia		0,000000
C 14.04 Richieste occupazioni plateatici evase/richieste pervenute	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00

2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025		343	BRESSANIN FRANCESCA	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 44 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 15.03 Sostegno all'occupazione

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,71	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	5,71	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Proseguire il progetto "Patto Sociale di Cittadinanza Attiva". Il Comune ha attivato un percorso di inclusione sociale per cittadini disoccupati disposti ad impegnarsi nella comunità con un contributo mensile di 400 euro per sei mesi	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
_realizzare le iniziative e azioni per la promozione e diffusione delle pari opportunità e dei diritti civili, ed attuare una politica di contrasto alla violenza sulle donne e contro la discriminazione di genere;	01-01-2025	31-12-2025	33,30	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
- partecipare ai Bandi della Regione Veneto e della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le pari opportunità, per il finanziamento e la realizzazione di iniziative previste nell'ambito della lotta alle discriminazioni	01-01-2025	31-12-2025	33,40	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
C 15.03 n. bandi pubblicati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 15.03 n. iniziative realizzate anno preceden	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 15.03 n.bandì partecipati	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00

C 15.03 numero iniziative realizzate anno in corso	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 15.03 numero ore programmate	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00
C 15.03 numero ore svolte	Altri servizi diversi		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
C.15.03(1) numero ore svolte/numero ore programmate	Efficacia		0,000000
C.15.03(2) n. iniz realizz anno in corso/n. iniz realiz anno prec	Efficacia		0,000000
C.15.03(3) n.bandì partecipati/n.bandì pubblicati	Efficacia		0,000000

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Gulmini Elisa	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00
2025			TEZZON MICHELA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025		344	STRINGHETTO MARTINA	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	0,00
2025			Trevisan Tiziana	0,00	0,00	0,00	33,34	0,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 45 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 16.02 Caccia e pesca

Data inizio 01-01-2025		Data fine 31-12-2025	
Annullato no		Chiusura forzosamente no	
Natura obiettivo Obiettivo di PEG		Tipo calcolo raggiungimento 0	
Tipo Mantenimento servizio		Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	
Risultato atteso			
Annotazioni			
Ambito operativo			
Ambito strategico			
Linea programmatica			
Data calcolo obiettivo 06-02-2025			
% realizzazioni fasi 0,00		% realizzazioni indicatori 0,00	
Valore singolo responsabile 1,00		Valore tutti responsabili 0,00	
Peso – singolo responsabile 3,51		Peso – tutti responsabili 0,00	

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Emissione ordinanza per stagione venatoria in funzione anche dei siti sensibili del territorio: area umida e canile municipale	01-01-2025	30-09-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Greggio Paola	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
2025			Trovo' Michele	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

Obiettivo 46 – OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 17.02 Fonti energetiche

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo di PEG	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Mantenimento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Risultato atteso	
Annotazioni	
Ambito operativo	
Ambito strategico	
Linea programmatica	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 3,51	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	3,51	1,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Aggiudicazione alla ditta subentrante della concessione project financing riqualificazione, efficientamento energetico e tecnologico e gestione illuminazione pubblica	01-01-2025	28-02-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Sottoscrizione nuova convenzione con ditta subentrante per concessione project financing riqualificazione, efficientamento energetico e tecnologico e gestione illuminazione pubblica	01-03-2025	30-06-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Riapprovazione progetto esecutivo (aggiornamento 1° stralcio) e redazione/approvazione 2° stralcio - concessione project financing riqualificazione, efficientamento energetico e tecnologico e gestione illuminazione pubblica	01-03-2025	30-06-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Verbale consegna dei lavori 2° stralcio - concessione project financing riqualificazione, efficientamento energetico e tecnologico e gestione illuminazione pubblica	01-07-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Personale

Anno	Ente	Matricola	Dipendente	Costo (pagato)	Costo (da pagare)	Costo totale	%	% residua	Costo obiettivo
2025			Cavazzana Lucia	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
2025			Gabaldo Sergio	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025		345	SPAGNA ELISA	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
2025			Marcolin Giada	0,00	0,00	0,00	10,00	5,00	0,00
TOTALE				0,00	0,00	0,00			0,00

PARTE SECONDA - OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo 47 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,57	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA CONTABILITA' ACCRUAL	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
INFORMATIZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
STANDARDIZZAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI	01-01-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	01-09-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
NUOVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DELLA DIRIGENZA - PARTE NORMATIVA	01-04-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA

NUOVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE - PARTE NORMATIVA	01-04-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
DEFINIZIONE CRITERI PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE	01-01-2025	31-12-2025	5,00	SEGRETARIO GENERALE - DR.SSA TRIVELLATO SANDRA
ADOZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	01-01-2025	30-09-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
ATTUAZIONE DELLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - FONDI PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4.4	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
ADOZIONE PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
RECUPERO EVASIONE FISCALE	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE	01-01-2025	30-06-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
ATTUAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND) - FONDI PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4.5	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
ATTUAZIONE PROGETTO DATI ED INTEROPERABILITA' - FONDI PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3.1	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL PART TIME	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
RICOSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
ACCESSIBILITA' DIGITALE: PUBBLICAZIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' (ENTRO 31/03) E DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITA' (ENTRO 23/09)	01-01-2025	23-09-2025	5,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
ACCESSIBILITA' FISICA: APPROVAZIONE P.E.B.A. PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE CIMITERO MAGGIORE	01-01-2025	31-12-2025	5,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 48 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
Miglioramento qualitativo	
Annotazioni	
Ambito operativo ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	
Ambito strategico Sicurezza	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 60,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO	01-01-2025	31-12-2025	60,00	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
3	Ordine pubblico e sicurezza

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
NUOVA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE (MONSELICE/GALZIGNANO TERME)	01-01-2025	30-05-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO COMUNALE	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
ISTITUZIONE DELL'UFFICIO MOBILE NELLE FRAZIONI	01-01-2025	31-12-2025	15,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
SERVIZI DI E PER LA VIABILITA' IN OCCASIONE DEL TRANSITO DELLA CAROVANA DEL GIRO D'ITALIA MASCHILE (13^ TAPPA ROVIGO-VICENZA) NEI TERRITORI DEI COMUNI CONVENZIONATI (MONSELICE-GALZIGNANO TERME)	15-01-2025	23-05-2025	15,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
SERVIZI DI E PER LA VIABILITA' IN OCCASIONE DELL'ARRIVO DELLA 5^ TAPPA DEL GIRO D'ITALIA FEMMINILE (MIRANO-MONSELICE)	15-01-2025	10-08-2025	15,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

PROGETTO "MONSELICE SORVEGLIATA 2025": INTERVENTI DI SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO (come da scheda descrittiva allegata *)	01-03-2025	30-11-2025	15,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
POTENZIAMENTO E IMPIEGO DI NUOVE DOTAZIONI INDIVIDUALI E STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE (IMPIANTO RADIO TETRA, BODY CAM, GUANTI ANTITAGLIO ECC.)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO
RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI ASSEGNATI AL COMANDO MEDIANTE CREAZIONE DI NUOVI UFFICI	01-01-2025	30-05-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

***SCHEDA PROGETTO: Interventi di Sicurezza Urbana e controllo del territorio "Monselice sorvegliata 2025"**

PREMESSA

Il personale della Polizia Locale di questo Ente svolge la propria attività su due turni giornalieri con orario di servizio 7,40-19,20 con eccezione dei giorni in cui si tiene il mercato dove parte del personale inizia il servizio anticipatamente (Lunedì dalle ore 07,00 – Venerdì dalle ore 07,15) ai fini della verifica della corretta occupazione dei posteggi. La turnazione viene svolta su 6 giorni settimanali con una riduzione di personale durante il weekend end, giustificata dal fatto che ordinariamente la necessità dei servizi della Polizia Locale in orario diurno è maggiore nei giorni che vanno dal lunedì al sabato.

Ultimamente però la presenza in Città di alcuni pubblici esercizi a forte attrazione di giovani, con conseguenti disagi per i residenti specie nel periodo estivo, legati a problematiche relative al disturbo della quiete pubblica oltre alla sosta irregolare di veicoli, ha impegnato l'Amministrazione Comunale a prospettare l'impiego della Polizia Locale in servizi di vigilanza e di contrasto ai comportamenti illeciti segnalati dalla cittadinanza, anche in orari diversi e ulteriori rispetto a quelli ordinariamente previsti, con particolare riferimento al weekend end.

L'Amministrazione poi ha ipotizzato la realizzazione di specifiche campagne per la sicurezza, volte a predisporre mirati e straordinari servizi della Polizia Locale di contrasto in particolare ai fenomeni della guida in stato di ebbrezza, del superamento dei limiti di velocità imposti, di mancata copertura assicurativa e della revisione dei veicoli, nonché controlli nelle manifestazioni in cui è prevista una straordinaria affluenza di persone.

Al fine di aderire alle esigenze di cui sopra si è stabilito di realizzare un progetto atto a permettere la presenza del personale di Polizia Locale durante le fasce orarie in cui si verificano maggiormente i disagi in questione.

Al fine di realizzare quanto sopra si rende necessario attuare una diversa articolazione dell'orario di servizio mediante la realizzazione di turni al di fuori della normale previsione, con presenza anche in orario serale/notturno. Il personale da utilizzare sarà individuato in via prioritaria su base volontaria tra il personale in possesso dell'idoneità incondizionata ai servizi esterni. Qualora il numero dei volontari risultasse non sufficiente a garantire la buona riuscita del progetto Il Comandante potrà avvalersi di ulteriore personale. Ogni pattuglia sarà composta da almeno da 2 operatori.

RISORSE FINANZIARIE

Il progetto è finanziato ai sensi dell'art. 208 comma 5 bis del D. Lgs. 285/1992 che prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni previste dal codice della strada può essere destinata, tra l'altro, al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi.

DENOMINAZIONE PROGETTO: "Monselice sorvegliata 2025"

RESPONSABILE DEL PROGETTO: Comandante della Polizia Locale dott. Mario Carrai

PERIODO DI ATTIVAZIONE: dal 01/03/2025 al 30/11/2025

OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO

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 in alcuni giorni settimanali feriali e/o festivi in presenza di affluenza straordinaria di persone.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL PROGETTO

Gli interventi saranno mirati sul territorio con particolare attenzione alla:

1. sicurezza urbana (disturbo alla quiete pubblica, danneggiamento al patrimonio pubblico, baby gang, ecc.);
2. sicurezza stradale con prevenzione dell'abuso di alcolici dovuto al "rito" dello spritz e della movida e di possibile uso di stupefacenti.

Nel corso degli interventi saranno realizzati dei servizi di controllo, a tutela della sicurezza stradale e a tutela della sicurezza urbana con orari definiti "serali notturni" ovvero in posticipazione (dalle ore 18.00 – dalle ore 19.00 – dalle ore 20.00 a seconda delle necessità) rispetto ai turni ordinari.

Il progetto mira a realizzare un numero congruo di controlli **in orario serale – notturno**, finalizzati tra l'altro:

- al rispetto delle norme del Regolamento di Polizia Urbana e Convivenza Civile;
- al contrasto della guida in stato di ebbrezza e/o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti (artt. 186 – 187 del C.d.S);
- al rispetto delle altre norme del Codice della Strada quali ad esempio: art. 141 (velocità) – art. 142 (limiti di velocità) – art. 193 (assicurazione obbligatoria) – art. 80 (revisione di veicoli).

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Allo scopo di presidiare le zone ritenute a maggior rischio per i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e con l'intento di costituire un valido deterrente per le condotte illecite, saranno istituiti, per il periodo del progetto, servizi con orario più esteso rispetto a quello ordinario attuale.

L'attività sarà diretta ad assolvere principalmente i compiti istituzionali facenti capo alla Polizia Locale, che si concretano nel rilievo dei sinistri stradali, nel controllo dei veicoli, nell'esecuzione delle ordinanze di ASO e TSO, nella rimozione dei veicoli in sosta vietata, con particolare riferimento al contrasto delle condotte lesive nei confronti degli utenti deboli della strada (sosta in corrispondenza di scivoli, attraversamenti pedonali, sui marciapiedi e negli stalli riservati ai portatori di handicap senza averne titolo); a tali attività saranno affiancate controlli mirati in specifiche zone ritenute sensibili finalizzati all'accertamento delle violazioni di cui agli artt. 80, 141, 142, 193, 186, 186 bis e 187 del CdS.

Nel corso dei servizi di polizia stradale saranno utilizzate tutte le tecnologie in dotazione atte ad accertare la guida in stato di ebbrezza, all'individuazione di veicoli non assicurati o revisionati, a contrastare gli eccessi di velocità.

I servizi di polizia stradale saranno articolati in appositi posti di controllo, presegnalati e visibili lungo le arterie maggiormente interessate dal traffico veicolare.

Il servizio sarà svolto da una pattuglia composta da almeno 2 operatori di Polizia Locale, in funzione dei servizi programmati.

Il potenziamento dei servizi viene perseguito tramite la pianificazione e l'esecuzione di interventi di sicurezza stradale aggiuntivi rispetto allo "standard" di servizi erogabili dal Settore Polizia Locale, con il coinvolgimento su base volontaria del personale della polizia locale del Corpo sia all'interno che fuori del normale orario di lavoro.

L'attivazione di turni di servizio diversi da quelli codificati consentirà di ottimizzare la copertura di particolari attività di servizio, comprese quelle legate a manifestazioni ed eventi, i cui orari di svolgimento sono frequentemente incompatibili con i consueti orari di turno.

L'obiettivo è quello di disporre di uno strumento gestionale che consenta di adeguare in modo tempestivo l'effettiva presenza in servizio del personale di polizia locale in coerenza con le esigenze organizzative e di funzionamento, per consentire un idoneo presidio del territorio, in particolare, appunto in concomitanza di manifestazioni ed eventi di livello cittadino riducendo anche il ricorso a prestazioni straordinarie.

Le pattuglie saranno individuate prioritariamente su base volontaria purché formata da personale idoneo a svolgere servizi esterni.

Al fine di consentire la valutazione dei risultati conseguiti il responsabile di pattuglia predisporrà specifica relazione, su apposita modulistica, sull'attività svolta al termine di ogni servizio.

Per la realizzazione del progetto è corrisposto un compenso volto a riconoscere il maggior impegno lavorativo richiesto in orario diverso dal consueto turno di lavoro.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE PROGETTO

Il grado di raggiungimento degli obiettivi generali e specifici del progetto sarà misurato e valutato attraverso gli indicatori di risultato sotto individuati e l'accertamento del loro raggiungimento sarà certificato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione a consuntivo del Comandante.

Obiettivo generale: <i>Potenziamento quali/quantitativo dei servizi di controllo a tutela della sicurezza stradale e a tutela della sicurezza urbana con orari in posticipazione o in anticipazione rispetto ai turni ordinari.</i>	
Obiettivo generale	Numero servizi attesi
Attuazione servizi con orario: 18.00/24.00 – 19.00/01.00 -20.00/02.00	Almeno n. 15 servizi svolti con orario in posticipazione rispetto al normale servizio

Obiettivo specifico: Potenziamento controlli finalizzati al rispetto delle norme del Codice della Strada e dei Regolamenti Comunali	
Obiettivo specifico	Risultati attesi
Attuazione controlli finalizzati tra le altre al rispetto degli art. artt. 80 (revisioni) – 141 (velocità) - 142 (limiti di velocità) – 186 (guida in stato di ebrezza) – 187 (guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti) - 193 (senza copertura assicurativa) del Codice della Strada.	Almeno n. 8 servizi (postazioni di controllo) atti a prevenire/contrastare l'assunzione di bevande alcoliche con l'impiego delle apparecchiature in dotazione (precursore - etilometro)
	Almeno n. 8 servizi (postazioni di controllo) atti a prevenire/contrastare la velocità anche mediante l'impiego ove possibile delle apparecchiature in dotazione
	Almeno n. 8 servizi (postazioni di controllo) con Targa System (atti a prevenire/contrastare l'utilizzo di veicoli non assicurati e/o non revisionati).
	Almeno n. 30 controlli con pretest-etilometro
	Almeno n. 60 controlli stradali di veicoli
Attuazione controlli finalizzati tra le altre al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Convivenza Civile.	Almeno n. 20 controlli

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DEL “PROGETTO: MONSELICE SORVEGLIATA”

Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà determinato come segue: **$R = \sum (Ro/Va \cdot 100 \cdot Pi)$**

R = % raggiungimento obiettivi
 $\sum$ = somma delle percentuali di raggiungimento ponderato di ogni singolo indicatore
 Ro = risultato ottenuto
 Va = valore atteso
 Pi = peso attribuito a ogni indicatore

A	B	C	D	E	F
INDICATORI	VALORE ATTESO	RISULTATO OTTENUTO	% DI RAGGIUNGIMENTO	PESO	% DI RAGGIUNGIMENTO PONDERATO
			$(C/B \times 100)$		$(D \times E)$
Servizi con orario in posticipazione o in anticipazione rispetto al normale servizio	15			35%	
Servizi di controllo con precursore-etilometro in orario serale/notturno	8			10%	
Servizi di controllo (finalizzate al rispetto della velocità nelle arterie stradali) anche mediante, ove possibile, l'impiego delle apparecchiature in dotazione) in orario serale notturno o con anticipazione turno	8			10%	

Servizi di controllo con Targa System (finalizzate al rispetto degli artt 80 e 193) in orario serale e notturno	8			10%	
Numero controlli con precursore-etilometro in orario serale/notturno	30			10%	
Numero controlli stradali di veicoli	60			10%	
Numero controlli finalizzati al rispetto, tra le altre, del Regolamento di P.U. e Convivenza Civile.	20			10%	
Percezione da parte dei cittadini e dei soggetti esterni alla PL (compresa A.C.)	Positiva		/	5%	
TOTALE	/		/	100%	

La quota assegnata al progetto sarà modulata in base alla seguente tabella:

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO	RISORSE DA DISTRIBUIRE
tra il 90,00% e il 100%	100%
tra il 80,00% e il 89,99%	90%
tra il 70,00% e il 79,99%	80%
tra il 60,00% e il 69,99%	70%
inferiore al 60%	0%

Obiettivo 49 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	
Ambito strategico Scuola	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ DELLA CULTURA E DELLO SPORT	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,57	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
4	Istruzione e diritto allo studio

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
NUOVA PROCEDURA PER LA GESTIONE SEI SERVIZI INTEGRATIVI PRE SCUOLA E POST SCUOLA (SCADENZA AFFIDAMENTO 30/06/2025)	01-01-2025	31-08-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Opere di efficientamento energetico mediante sostituzione di corpi illuminanti nella scuola primaria "Vittorio Emanuele II" - fine lavori	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 50 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Data inizio	01-01-2025	Data fine	31-12-2025
Annullato	no	Chiusura forzatamente	no
Natura obiettivo	Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento	0
Tipo	Miglioramento servizio	Responsabile	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Miglioramento qualitativo	attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione		
Annotazioni			
Ambito operativo	MISSIONE 05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI		
Ambito strategico	Cultura		
Linea programmatica	MONSELICE CITTÀ DELLA CULTURA E DELLO SPORT		
Data calcolo obiettivo	06-02-2025		
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,50	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	8,57	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
PROGETTO MUSEO: Intervento conservativo di studio e prevenzione della biblioteca di conservazione, 1° piano sede di via Emilia, da realizzare attraverso una verifica d'inventario, aggiornamento e revisione delle collezioni e mappatura topografica.	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Intervento di consolidamento strutturale ed opere di restauro ex chiesa di Santo Stefano: completamento lavori del 1° stralcio - approvazione CRE	01-01-2025	31-03-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Lavori di restauro e allestimento della ex chiesa di Santo Stefano - 2° stralcio: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione, inizio lavori	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Rigenerazione urbana di sistemazione degli ambiti lungo il canale "Bisatto" Riviera Belzoni (fronte Villa Pisani) - approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione definitiva, inizio lavori	01-01-2025	30-06-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Lavori di riqualificazione urbana di messa in sicurezza e restauro dell'edificio pubblico Ca Emo: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione definitiva ed inizio lavori	01-01-2025	30-06-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Completamento dei lavori di restauro e consolidamento conservativo delle mura storiche del Parco Buzzaccarini su Via Vo' de Buffi 1° e 2° stralcio: approvazione CRE	01-01-2025	31-03-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 51 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	
Ambito strategico Sport	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ DELLA CULTURA E DELLO SPORT	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,57	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
NUOVA PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (SCADENZA AFFIDAMENTO 30/06/2025)	01-01-2025	31-08-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Progettazione del nuovo Piano di Intervento in Materia di Politiche Giovanili di durata triennale per conto del Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_17 Este.	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Realizzazione di un nuovo campo da calcio a Marendole: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione definitiva, inizio lavori	01-01-2025	31-10-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Completamento degli spogliatoi dell'impianto sportivo presso parrocchia del Carmine: approvazione CRE e certificato collaudo/agibilità	01-01-2025	31-03-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Coordinamento e gestione del Piano di intervento in materia di Politiche Giovanili "Protagonisti Oggi" presentato dal Comune di Monselice in qualità di titolare di piano per il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_17 Este	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Obiettivo 52 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 07 - TURISMO

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2027
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 07 TURISMO	
Ambito strategico Turismo	
Linea programmatica MONSELICE 2030: RIGENERAZIONE - IDENTITÀ- PROMOZIONE DEL TERRITORIO	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,57	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2027

Missioni collegate

Codice	Descrizione
7	Turismo

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
GIUBILEO ANNO 2025: realizzazione di un logo unitario e gadget dedicati, di un piano editoriale e comunicativo, aggiornamento dell'App Monselice, creazione di una pagina web e di un libretto specifico, di un ufficio stampa e gestione dei socialmedia.	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
GIUBILEO ANNO 2025: monitoraggio costante dei servizi e delle diverse attività, promozione del turismo religioso, rafforzamento servizi di accoglienza dei pellegrini e valorizzazione del patrimonio spirituale e culturale.	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Obiettivo 53 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	
Ambito strategico Rigenerazione urbana sostenibile	
Linea programmatica MONSELICE 2030: RIGENERAZIONE - IDENTITÀ- PROMOZIONE DEL TERRITORIO	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,26	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Completamento informatizzazione SIT: pubblicazione link su sito web istituzionale	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Individuazione aree per atterraggio crediti edilizi: affidamento incarico, adozione delibera consiliare	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
2ª variante al Piano degli Interventi: esame osservazioni, approvazione variante	01-01-2025	31-07-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
redazione della Variante n. 3 del Piano degli interventi per le zone a servizi: affidamento incarico	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Approvazione della Variante parziale al PRG/PI contestuale all'accordo pubblico/privato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 23/04/2024)	01-01-2025	30-06-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Formulazione e definizione Piano di alienazione degli alloggi comunali di E.R.P. secondo le modalità definite dalla legge regionale	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 54 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	
Ambito strategico Sostenibilità	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,26	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Completamento intervento di sistemazione dei dissesti idrogeologici di un tratto di Via San Tommaso (1° stralcio): approvazione CRE	01-01-2025	30-06-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Attivazione dell'intervento di sistemazione dei dissesti idrogeologici di un tratto di Via San Tommaso (2° stralcio): approvazione progetto esecutivo	01-01-2025	31-12-2025	50,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 55 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

Data inizio	01-01-2025	Data fine	31-12-2025
Annullato	no	Chiusura forzosamente	no
Natura obiettivo	Obiettivo gestionale		
Tipo	Miglioramento servizio		
Miglioramento qualitativo	attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione		
Annotazioni			
Ambito operativo	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ		
Ambito strategico	Viabilità e mobilità		
Linea programmatica	MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE		
Data calcolo obiettivo	06-02-2025		
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,50	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	5,26	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
10	Trasporti e diritto alla mobilità

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Realizzazione pista ciclopedonale attraversamento del centro storico per collegamento anello Colli Euganei: inizio lavori	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Messa in sicurezza dell'incrocio Rivella su SS16 Adriatica (accordo di programma con il Comune di Pernumia, Battaglia Terme, Provincia di Padova ed ANAS, Monselice comune capofila): modifica e sottoscrizione convenzione operativa	01-01-2025	30-06-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Opere miglioramento sicurezza stradale - lavori di rifacimento pavimentazione stradale via C. Colombo SS 16, Via G. Marconi SS 16 e altre: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione definitiva e inizio lavori	01-01-2025	31-12-2025	25,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 56 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate all'obiettivo	
Annotazioni	
Ambito operativo SOCCORSO CIVILE	
Ambito strategico Sicurezza	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,26	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
3	Ordine pubblico e sicurezza

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Allestimento sala operativa (stazione radio e supporti informatici) per attività di protezione civile	01-01-2025	30-06-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 57 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
Ambito strategico Sociale	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOLIDALE CHE GUARDA AL FUTURO	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,57	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	8,57	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
NUOVA PROCEDURA DI GARA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	01-01-2025	30-06-2025	15,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
INFORMATIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
ESTENSIONE PAGOPA A PROVENTI CONCESSIONI E SERVIZI CIMITERIALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
ESTENSIONE PAGOPA A PROVENTI LAMPADE VOTIVE	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
COSTITUZIONE ATS AMBITO VEN17: Costituzione e funzionamento della rete territoriale per la gestione associata e l'inclusione sociale (a.t.s.) a norma dell'art.15 co. 2 della L.R. n.9 del 4 aprile 2024, attraverso l'adozione di un metodo partecipativo	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Rafforzamento di procedure partecipate di programmazione, progettazione, gestione e offerta di interventi e servizi che superino l'attuale frammentazione e disorganicità in vista del raggiungimento di obiettivi comuni.	01-01-2025	31-12-2025	15,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Obiettivo 58 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE	
Ambito strategico Sanità	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOLIDALE CHE GUARDA AL FUTURO	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,26	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
13	Tutela della salute

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Completamento dei lavori previsti nel progetto di ristrutturazione e ampliamento del canile, approvato dalla Regione Veneto: approvazione CRE	01-01-2025	31-12-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

Obiettivo 59 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	
Ambito strategico Competitività e sviluppo del territorio	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,62	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO	01-01-2025	31-12-2025	8,62	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
14	Sviluppo economico e competitività

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
CENSIMENTO DEI CONTROLLI SULLE ATTIVITA' ECONOMICHE, AI SENSI DEL D. LGS. N. 103/2024 (IN COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO) ENTRO IL 30 GIUGNO 2025	01-01-2025	30-06-2025	100,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO

Obiettivo 60 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Ambito strategico Competitività e sviluppo del territorio	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 8,63	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA	01-01-2025	31-12-2025	8,63	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
14	Sviluppo economico e competitività

Obiettivo 61 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	
Ambito strategico Sostenibilità	
Linea programmatica MONSELICE CITTÀ SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 1,50	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 5,26	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Obiettivo 62 – OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Data inizio	01-01-2025	Data fine	31-12-2025
Annullato	no	Chiusura forzatamente	no
Natura obiettivo	Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento	0
Tipo	Miglioramento servizio	Responsabile	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Miglioramento qualitativo	attuazione delle linee programmatiche e strategiche collegate alla missione		
Annotazioni			
Ambito operativo	MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE		
Ambito strategico	Sostenibilità		
Linea programmatica	MONSELICE CITTÀ SOSTENIBILE, SICURA E CON UNA BUONA QUALITÀ DELLA VITA		
Data calcolo obiettivo	06-02-2025		
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	1,50	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	5,26	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO	01-01-2025	31-12-2025	5,26	1,50	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Adeguamento al nuovo Testo Unico sulle Energie Rinnovabili (D. Lgs. n. 190/2024)	01-01-2025	30-06-2025	100,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

PARTE TERZA - OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo 63 – OBIETTIVI TRASVERSALI - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle abilità del personale dipendente; garantire l'assolvimento degli obblighi formativi da parte del personale dipendente, come previsto nel Piano di formazione (sottosezione 3.4 del PIAO vigente)	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
erogazione attività formativa al personale dipendente SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
erogazione attività formativa al personale dipendente SETTORE FINANZIARIO	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
erogazione attività formativa al personale dipendente SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
erogazione attività formativa al personale dipendente SETTORE TECNICO	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO

erogazione attività formativa al personale dipendente SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	20,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR4_dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR5_dipendenti con 40 ore formazione anno x	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR6_dipendenti con attività formativa anno x	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR7_dipendenti con formazione anticorruzione	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR8_dipendenti da formare anno x (exc. operai)	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR9_dipendenti in servizio anno x	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_% dipendenti che hanno svolto almeno 1 attività formativa (TR6/TR8)	Efficacia		0,000000
TR_% dipendenti con attività formativa completata (TR5/TR8)	Efficacia		0,000000
TR_percentuale assolvimento formazione anticorruzione (TR7/TR9)	Efficacia		0,000000
TR_percentuale dipendenti abilitati nel portale Syllabus (TR4/TR8)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 64 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, come da previsioni del DECRETO-LEGGE 24 febbraio 2023, n. 13 Art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"	
Annotazioni N.B: si precisa che il 30% della retribuzione di risultato dei Dirigenti e del Comandante P.L. è collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento (art. 4-bis, D.L. 24 febbraio 2023. n. 13)	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Conseguimento dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero-SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Conseguimento dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero-SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Conseguimento dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero-SETTORE TECNICO	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Conseguimento dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero-SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA

Conseguimento dell'Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero- SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	20,00	TUTTI I DIRIGENTI

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR10_ fatture commerciali pagate entro 30 giorni	Altri		Euro	0,000000	0,00
TR11_ fatture commerciali pagate nell'anno x	Altri		Euro	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_tempistica pagamento fatture commerciali (TR10/TR11)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 65 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire il rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Conseguimento del rispetto di tutti i parametri di deficitarietà previsti per gli enti locali	01-01-2025	31-12-2025	100,00	TUTTI I DIRIGENTI

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR27_parametri deficitarietà strutturale previsti	Altri		n	0,000000	0,00
TR28_parametri deficitarietà strutt.le rispettati	Altri		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_grado rispetto parametri di deficitarietà strutturale (TR28/TR27)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 66 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RIDUZIONE DELLA MASSA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Data inizio	01-01-2025	Data fine	31-12-2025
Annullato	no	Chiusura forzatamente	no
Natura obiettivo	Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento	0
Tipo	Miglioramento servizio	Responsabile	TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo	garantire la riduzione della massa dei residui attivi e passivi in essere al 31/12/2024 di almeno il 10%		
Annotazioni			
Ambito operativo	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
Ambito strategico	Digitalizzazione Smart City - Trasparenza		
Linea programmatica	MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE		
Data calcolo obiettivo	06-02-2025		
% realizzazioni fasi	0,00	% realizzazioni indicatori	0,00
Valore singolo responsabile	3,00	Valore tutti responsabili	0,00
Peso – singolo responsabile	10,00	Peso – tutti responsabili	0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell’obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui attivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui attivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui attivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui attivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE SERVIZI TECNICI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui attivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui passivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui passivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui passivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE TECNICO	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui passivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Riduzione di almeno il 10% della massa dei residui passivi in essere al 31/12/2024 di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR14_importo residui attivi riscossi anno x	Altri		Euro	0,000000	0,00
TR15_importo residui passivi pagati anno x	Altri		Euro	0,000000	0,00
TR16_importo totale residui attivi anno x-1	Altri		Euro	0,000000	0,00
TR17_importo totale residui passivi anno x-1	Altri		Euro	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_percentuale riduzione massa residui attivi (TR14/TR16)	Efficacia		0,000000
TR_percentuale riduzione massa residui passivi (TR15/TR17)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 67 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo le indicazioni ANAC in materia	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza facenti capo al SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza facenti capo al SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza facenti capo al SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza facenti capo al SETTORE SERVIZI TECNICI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza facenti capo al SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	20,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR24_numero obblighi pubblicazione in AT assolti	Altri		n	0,000000	0,00
TR25_numero obblighi pubblicazione in AT previsti	Altri		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_percentuale assolvimento obblighi pubblicazione in AT (TR24/TR25)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 68 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire l'assolvimento degli obblighi previsti in materia di anticorruzione, in particolare delle misure di prevenzione previste nella sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del SETTORE SERVIZI TECNICI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	20,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR22_numero misure anticorruzione previste	Altri		n	0,000000	0,00
TR23_numero misure anticorruzione rispettate	Altri		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_percentuale assolvimento misure prevenzione corruzione (TR23/TR22)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 69 – OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO (GENERALE ED INTEGRATIVO)

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire il rispetto dei codici di comportamento generale (DPR 62/2013 modificato dal DPR 81/2023) e del nuovo codice di comportamento integrativo (G.C. n. 140 del 12/12/2024)	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
Rispetto dei codici di comportamento (generale ed integrativo) da parte dei dipendenti assegnati al SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Rispetto dei codici di comportamento (generale ed integrativo) da parte dei dipendenti assegnati al SETTORE SERVIZI FINANZIARI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Rispetto dei codici di comportamento (generale ed integrativo) da parte dei dipendenti assegnati al SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Rispetto dei codici di comportamento (generale ed integrativo) da parte dei dipendenti assegnati al SETTORE SERVIZI TECNICI	01-01-2025	31-12-2025	20,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Rispetto dei codici di comportamento (generale ed integrativo) da parte dei dipendenti assegnati al SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	20,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR19_norme dei codici di comportamento previste	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00
TR20_norme dei codici di comportamento rispettate	Gestione amministrativa del personale		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_grado rispetto codici di comportamento (TR20/TR19)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 70 – OBIETTIVI TRASVERSALI - PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzosamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo garantire il rispetto delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
individuazione attività smartabili relative al SETTORE AFFARI GENERALI	01-01-2025	30-06-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
individuazione attività smartabili relative al SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	01-01-2025	30-06-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
individuazione attività smartabili relative al SETTORE TECNICO	01-01-2025	30-06-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
individuazione attività smartabili relative al SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	30-06-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
individuazione attività smartabili relative al SETTORE POLIZIA LOCALE	01-01-2025	30-06-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Superamento del corso formativo "RIFORMA MENTIS" fruibile all'interno del portale Syllabus da parte di tutti i dipendenti appartenenti al settore AFFARI GENERALI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
Superamento del corso formativo "RIFORMA MENTIS" fruibile all'interno del portale Syllabus da parte di tutti i dipendenti appartenenti al settore FINANZIARIO	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
Superamento del corso formativo "RIFORMA MENTIS" fruibile all'interno del portale Syllabus da parte di tutti i dipendenti appartenenti al settore SERVIZI TECNICI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
Superamento del corso formativo "RIFORMA MENTIS" fruibile all'interno del portale Syllabus da parte di tutti i dipendenti appartenenti al settore SERVIZI ALLA PERSONA	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
Superamento del corso formativo "RIFORMA MENTIS" fruibile all'interno del portale Syllabus da parte di tutti i dipendenti appartenenti al settore POLIZIA LOCALE	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR3_accordi individuali di lavoro agile in essere	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00
TR9_dipendenti in servizio anno x	Formazione personale dipendente		n	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_grado di utilizzo del lavoro agile (TR3/TR9)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 71 – OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE ENTRATA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo incremento della capacità gestionale corrente dell'ente nel suo complesso, con riferimento alle entrate correnti	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
velocità di accertamento delle entrate correnti di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
velocità di accertamento delle entrate correnti di competenza del SETTORE FINANZIARIO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
velocità di accertamento delle entrate correnti di competenza del SETTORE TECNICO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
velocità di accertamento delle entrate correnti di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
velocità di accertamento delle entrate correnti di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

velocità di riscossione delle entrate correnti di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
velocità di riscossione delle entrate correnti di competenza del SETTORE FINANZIARIO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
velocità di riscossione delle entrate correnti di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
velocità di riscossione delle entrate correnti di competenza del SETTORE TECNICO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
velocità di riscossione delle entrate correnti di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR18_incassi compet.+residui entrata corr. anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR1_accertam. compet.+residui entrate corr. anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR29_stanziam. competenza entrata corrente anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR2_accertamenti competenza entrata corrente annox	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_velocità di accertamento entrate correnti (TR2/TR29)	Efficacia		0,000000
TR_velocità di incasso entrate correnti (TR18/TR1)	Efficacia		0,000000

Obiettivo 72 – OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE SPESA

Data inizio 01-01-2025	Data fine 31-12-2025
Annullato no	Chiusura forzatamente no
Natura obiettivo Obiettivo gestionale	Tipo calcolo raggiungimento 0
Tipo Miglioramento servizio	Responsabile TUTTI I DIRIGENTI
Miglioramento qualitativo incremento della capacità gestionale corrente dell'ente nel suo complesso, con riferimento alle spese correnti	
Annotazioni	
Ambito operativo MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Ambito strategico Digitalizzazione Smart City - Trasparenza	
Linea programmatica MONSELICE POLO ATTRATTORE: COMPETITIVITA' SVILUPPO INNOVAZIONE - INFRASTRUTTURE	
Data calcolo obiettivo 06-02-2025	
% realizzazioni fasi 0,00	% realizzazioni indicatori 0,00
Valore singolo responsabile 3,00	Valore tutti responsabili 0,00
Peso – singolo responsabile 10,00	Peso – tutti responsabili 0,00

Responsabili

Denominazione	Data inizio	Data fine	Peso responsabile	Valore singolo responsabile	Peso tutti i responsabili	Valore tutti i responsabili
TUTTI I DIRIGENTI	01-01-2025	31-12-2025	10,00	3,00	0,00	0,00

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2025	31-12-2025

Missioni collegate

Codice	Descrizione
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Peso	Responsabile
velocità di impegno delle spese correnti di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
velocità di impegno delle spese correnti di competenza del SETTORE FINANZIARIO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
velocità di impegno delle spese correnti di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
velocità di impegno delle spese correnti di competenza del SETTORE TECNICO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
velocità di impegno delle spese correnti di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

velocità di pagamento delle spese correnti di competenza del SETTORE AFFARI GENERALI (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI - DR. MONTIN MAURIZIO
velocità di pagamento delle spese correnti di competenza del SETTORE FINANZIARIO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA - DR. VOLPI ROBERTO
velocità di pagamento delle spese correnti di competenza del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA - DR.SSA BIAGINI BARBARA
velocità di pagamento delle spese correnti di competenza del SETTORE TECNICO (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	DIRIGENTE AREA TECNICA - DR. SINIGAGLIA GIULIANO
velocità di pagamento delle spese correnti di competenza del SETTORE POLIZIA LOCALE (almeno il 75%)	01-01-2025	31-12-2025	10,00	RESPONSABILE COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CARRAI MARIO

Indicatori di attività

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Unità di misura	Previsione	Peso
TR12_impegni compet.+residui spesa corrente anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR13_impegni competenza spesa corrente anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR26_pagam. compet.+residui spesa corrente anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00
TR30_stanziamanti competenza spesa corrente anno x	Gestione bilancio corrente		Euro	0,000000	0,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipologia indicatore	Tipologia spesa/incasso	Previsione
TR_velocità di impegno spese correnti (TR13/TR30)	Efficacia		0,000000
TR_velocità di pagamento spese correnti (TR26/TR12)	Efficacia		0,000000

TABELLA DI RIEPILOGO - CALCOLO PESI OBIETTIVI

CODICE	DESCRIZIONE	PESO
1	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.01 Organi Istituzionali	1
2	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.02 Segreteria Generale	1
3	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.03 Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato	1
4	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1
5	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1
6	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.06 Ufficio Tecnico	1
7	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1
8	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.08 Statistica e sistemi informativi	1
9	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.10 Risorse Umane	1
10	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 01.11 Altri Servizi Generali	1
11	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 03.01 Polizia Locale e Amministrativa	1
12	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.01 Istruzione prescolastica	1
13	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	1
14	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	1
15	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	1
16	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1
17	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.01 Sport e tempo libero	1
18	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 06.02 Giovani	1
19	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	1
20	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.01 Urbanistica e assetto del territorio	1
21	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	1
22	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.01 Difesa del suolo	1
23	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1
24	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.03 Rifiuti	1
25	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.04 Servizio idrico integrato	1
26	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	1
27	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	1
28	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 09.08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	1
29	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	1
30	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.01 Sistema di Protezione Civile	1
31	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 11.02 Interventi a seguito di calamità naturali	1
32	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1

33	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.02 Interventi per la disabilità	1
34	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.03 Interventi per gli anziani	1
35	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	1
36	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.05 Interventi per le famiglie e gli adulti	1
37	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.06 Interventi per il diritto alla casa	1
38	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	1
39	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.08 Cooperazione e associazionismo sociale	1
40	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale	1
41	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 13.07 Ulteriori spese in materia sanitaria	1
42	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.02 Commercio - reti distributive tutela dei consumatori	1
43	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 14.04 Reti e altri servizi di pubblica utilità	1
44	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 15.03 Sostegno all'occupazione	1
45	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 16.02 Caccia e pesca	1
46	OBIETTIVI CENTRO DI COSTO 17.02 Fonti energetiche	1
47	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1,5
48	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1,5
49	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1,5
50	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1,5
51	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1,5
52	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 07 - TURISMO	1,5
53	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1,5
54	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1,5
55	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	1,5
56	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE	1,5
57	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1,5
58	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE	1,5
59	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	1,5
60	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	1,5
61	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	1,5
62	OBIETTIVI STRATEGICI MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	1,5
63	OBIETTIVI TRASVERSALI - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	3
64	OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	3
65	OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI PARAMETRI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE	3
66	OBIETTIVI TRASVERSALI - RIDUZIONE DELLA MASSA DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	3
67	OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA	3

68	OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO OBBLIGHI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
69	OBIETTIVI TRASVERSALI - RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO (GENERALE ED INTEGRATIVO)	3
70	OBIETTIVI TRASVERSALI - PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	3
71	OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE ENTRATA	3
72	OBIETTIVI TRASVERSALI - CAPACITA' GESTIONALE CORRENTE DELL'ENTE - PARTE SPESA	3
	TOTALE	100



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” PIAO 2025/2027

ALLEGATO C1

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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	Iscrizione albi dei giudici popolari	medio	9	25
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 miglora 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	Nuova apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico in area non sottoposta a vincoli	medio	16	96
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	Sospensione per ferie dell'attività di panificazione	medio	16	119
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 un 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 grande struttura di vendita esterna al parco commerciale	medio	16	140
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 nuova struttura di vendita al dettaglio medio minore esterna al parco commerciale	medio	16	161
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in grande struttura di vendita esterna al parco commerciale	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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	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 occasione di eventi	medio	16	182
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	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
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	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
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 delle 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione patrocinio ad associazioni ambito socio-umanitario	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 favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro	medio	5	240
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 benemerenzia	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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	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 preventivi per proc. Ambiti ambientali	critico	42	264
Area Servizi Tecnici	Parere su progetto gestione rifiuti	critico	41	265
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	Segnalazione certificata 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	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
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

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” PIAO 2025/2027

ALLEGATO C2

FAMIGLIE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI E RELATIVE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

- 1) DOCUMENTI DI IDENTITÀ – CERTIFICAZIONI
- 2) PRATICHE ANAGRAFICHE
- 3) FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- 4) CONCESSIONE DI PATROCINI, BENEMERENZE, CITTADINANZE ONORARIE
- 5) CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- 6) GESTIONE DEL PROTOCOLLO
- 7) GESTIONE DELL'ARCHIVIO
- 8) GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI
- 9) GESTIONE DELL'ELETTORATO
- 10) GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO
- 11) GESTIONE DELLA LEVA
- 12) FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI
- 13) GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALEZIONE E RECLAMO
- 14) GESTIONE TOMBE DI FAMIGLIA
- 15) COSTITUZIONE IN GIUDIZIO
- 16) PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI/ABILITATIVI RELATIVI AD ATTIVITÀ DI COMMERCIO FISSO, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, SOMMINISTRAZIONI DI ALIMENTI E BEVANDE, STRUTTURE RICETTIVE, ATTIVITÀ ARTIGIANALI
- 17) ACCESSO AGLI ATTI
- 18) SERVIZI SPORTIVI
- 19) SEGNALAZIONI SU AMIANTO
- 20) NOTIFICA DI ATTI AMMINISTRATIVI
- 21) LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI
- 22) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O RISTRETTA) DI IMPIANTI SPORTIVI
- 23) AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE
- 24) PERMESSO DI COSTRUIRE
- 25) AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
- 26) PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA
- 27) ATTIVITÀ EDILIZIA MINORE
- 28) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA
- 29) VERIFICA CEMENTI ARMATI
- 30) GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI E AREE PEEP
- 31) CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO
- 32) CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE
- 33) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
- 34) GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
- 35) ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI
- 36) RETRIBUZIONI ED INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE
- 37) AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO
- 38) PUBBLICHE AFFISSIONI
- 39) ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ AMBIENTALE
- 40) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI CALDAIE
- 41) PARERE SU PROGETTO GESTIONE RIFIUTI
- 42) PARERI PREVENTIVI PER PROCEDIMENTI AMBITI AMBIENTALI



CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

- 43) PROCEDIMENTI SU ESPOSTI E SEGNALAZIONI
- 44) VERDE PUBBLICO - CONTROLLO SERVIZI
- 45) PARTECIPAZIONE A BANDO PER FINANZIAMENTO
- 46) ACCESSO ATTI – AMBIENTE
- 47) RICHIESTA DI PERMESSO DI SOSTA DISABILI
- 48) SERVIZI BIBLIOTECARI
- 49) SERVIZI TURISTICI
- 50) ACCERTAMENTI/TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
- 51) GESTIONE DELLE RISCOSSIONI COATTIVE
- 52) VERIFICA E ANNULLAMENTO D'UFFICIO IN REGIME DI AUTOTUTELA
- 53) PARERI/ NULLA-OSTA PASSI CARRAI, OCCUPAZIONI TEMPORANEE SUOLO PUBBLICO E ATTIVITÀ EDILIZIE
CON RIFERIMENTO AL CDS
- 54) GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE
- 55) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS
- 56) ORGANIZZAZIONE EVENTI
- 57) ACCORDI DI PROGRAMMA
- 58) SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE
- 59) GESTIONE PATRIMONIO
- 60) CONTRATTI PUBBLICI
- 61) ESPROPRIAZIONI



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 rischiosi 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	



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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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 rischiosi 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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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
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 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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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 SEGNALEZIONE 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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐ medio ☐ basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐ 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	
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	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
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. 25

Mappatura processi - Valutazione del rischio Eventi richiosi 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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☒
		basso ☐
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☒
		basso ☐
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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	
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. 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
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. 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 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	alto	☐
		medio	☐
		basso	☒
2	Impatto in termini di contenzioso in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto	☐
		medio	☒
		basso	☐
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio 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	alto	☐
		medio	☒
		basso	☐
4	Danno generato 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)	alto	☐
		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 richiosi 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		
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		alto ☐ medio ☐ basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐ medio ☒ basso ☐
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐ medio ☒ basso ☐
4 Danno generato		
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)		alto ☐ 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		
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		alto ☐
		medio ☐
		basso ☒
2 Impatto in termini di contenzioso		
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		alto ☐
		medio ☒
		basso ☐
3 Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
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		alto ☐
		medio ☒
		basso ☐
4 Danno generato		
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)		alto ☐
		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

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PIAO 2025/2027

ALLEGATO C3

MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

LEGENDA:

	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
	SERVIZIO SPORT
	SERVIZIO AFFARI GENERALI
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	SERVIZIO COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
	SERVIZI SOCIALI, CULTURA, TURISMO
	SERVIZI TECNICI
	SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA
	SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PERSONALE

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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	1. presentazione di istanza corredata da ISEE 2. protocollazione 3. assegnazione all'ufficio competente 4. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.). 4a. posizione regolare: - a.1 conferma dell'accoglimento della domanda 4b. posizione irregolare: - b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione. - b.2.a: non regolarizzazione - b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente - b.2.b: regolarizzazione - b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente predisposizione elenco determinazione dirigenziale per riconoscimento di esenzioni e agevolazioni comunicazione al richiedente delle agevolazioni / esenzioni concesse comunicazione al soggetto che procede alla riscossione delle tariffe agevolate comunicazione alla Guardia di Finanza delle richieste di agevolazione / esenzione per i controlli di competenza.
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. 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, n. 65 del 29/11/2024.
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

Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.		procedimento/processo 003
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	
<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 degli iscritti	
<u>misure</u>	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

Iscrizione al servizio di trasporto scolastico.		procedimento/processo 004
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 – deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 14/3/2019	
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 degli iscritti	
<u>misure</u>	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	
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

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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi. pilotamento di procedure ai fini della concessione del premio	
<u>indicatori</u>	conflitto di interessi, numero minimo di candidature	
<u>misure</u>	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

Concessione di contributi ordinari ad associazioni sportive		procedimento/processo 010
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 del'1.9.2016, n. 172 del 19/12/2024)	
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

Riscossione dei proventi derivanti dall'uso di impianti sportivi		procedimento/processo 012
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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>	Mancata riscossione	
<u>indicatori</u>	Conflitto di interessi	
<u>misure</u>	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

Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo		procedimento/processo 013
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	
anomalie significative	superficialità dell'analisi sulla titolarità del diritto e su eventuali controinteressati contrapposti	
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	Pubblicazione nel registro	
modulistica	sì	
note		

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 015
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	
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

Concessione di contributi straordinari		procedimento/processo 016
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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico	
<u>anomalie significative</u>	uso improprio o distorto della discrezionalità	
<u>indicatori</u>	mancanza di trasparenza mancata rotazione degli incaricati esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	adozione di elenco 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

convocazione delle sedute di Consiglio Comunale		procedimento/processo 019
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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<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

convocazione delle sedute di Giunta Comunale		procedimento/processo 020
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>	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

Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti		procedimento/processo 021
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. Registrazione della proposta di atto in fase preliminare del software gestionale 2. Acquisizione pareri di regolarità tecnica 3. Verifica contabile 4. Sottoscrizione digitale del documento definitivo da dirigente 5. Apposizione del visto contabile	
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	Dirigente Area	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>	
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione	
<u>indicatori</u>	mancanza di controlli	
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità, 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

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale		procedimento/processo 022
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	
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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<u>medio</u>	
<u>anomalie significative</u>	==	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione	
<u>misure</u>	mancanza 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>
<u>anomalie significative</u>	diffusione di informazioni riservate
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	Verifica mancato rispetto termini
modulistica	non c'è modulistica se non per le pubblicazioni di cambio nome o cognome
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
anomalie significative	mancata risposta nei termini	
indicatori	mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
misure	adozione di carte di servizi	
modulistica	modulo per reclamo	
note		

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 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 786933 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta di pubblicazione previa prenotazione di appuntamento al portale del Comune 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

Celebrazione di unione civile		procedimento/processo 027
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 786933 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	richiesta previa prenotazione di appuntamento al portale del Comune 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)	medio	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	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 786933 e-mail demografici@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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	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 786933 e-mail demografici@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>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	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 786933 e-mail demografici@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>
<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 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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<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
<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

voto a domicilio		procedimento/processo 033
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 786933 e-mail demografici@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)	medio	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
indicatori		
misure	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 786933 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta tramite prenotazione di appuntamento al portale del Comune verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenne 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)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	il rilascio immediato del documento e la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta tramite prenotazione di appuntamento al portale del Comune verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenne acquisizione del nulla osta da parte del comune di residenza richiesta manifestazione volontà donazione organi versamento diritti rilascio del documento
normativa	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	rilascio differito al nulla osta del comune di residenza
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	rilascio subordinato all'acquisizione del nulla osta del comune di residenza
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
<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 786933 e-mail demografici@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)	medio
<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

Separazione coniugale		procedimento/processo 037
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 786933 e-mail demografici@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

divorzio		procedimento/processo 038
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 786933 e-mail demografici@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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<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 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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<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 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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<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 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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<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 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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<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 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 786933 e-mail demografici@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)	medio
<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 786933 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, CC 20 del 9/5/2023, CC 59 del 29/10/2024
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)	medio
<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
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 786933 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, CC 20 del 9/5/2023, CC 59 del 29/10/2024
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)	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
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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	<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>	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

Matrimonio con rito civile		procedimento/processo 048
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 786933 e-mail demografici@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

rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita		procedimento/processo 049
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 786933 e-mail demografici@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. 3/11/2000 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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	rotazione	
<u>modulistica</u>		
<u>note</u>		

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
<u>modulistica</u>	
<u>note</u>	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
<u>modulistica</u>	
<u>note</u>	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 certificato/estratto dell'atto di morte		procedimento/processo 052
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 786933 e-mail demografici@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	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<u>misure</u>	rotazione	
<u>modulistica</u>		
<u>note</u>		

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
<u>modulistica</u>	
<u>note</u>	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	rotazione
<u>modulistica</u>	
<u>note</u>	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 786933 e-mail demografici@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 786933 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	- entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono alla leva dei nati fuori dal Comune 1° gennaio: pubblicazione all'albo del manifesto con il quale il Sindaco rende noto: a) ai giovani di sesso maschile che nell'anno stesso compiono il 17° anno di età, il dovere di farsi inserire nella lista di leva del Comune in cui sono legalmente domiciliati; b) ai genitori e tutori dei giovani di cui alla lett.a), l'obbligo di curarne l'iscrizione nella lista di leva. La pubblicità equivale ad avviso di avvio del procedimento - entro il 31 gennaio compilazione della lista provvisoria di leva sulla base delle segnalazioni dei soggetti obbligati e delle risultanze dei registri dello Stato Civile, nonché di altri documenti o informazioni - il 1° di febbraio: pubblicazione nell'albo comunale per 15 giorni consecutivi, dell'elenco dei giovani iscritti nella lista. - mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, le dichiarazioni e i reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori. - marzo: completamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o modificazioni derivanti dalle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati ed accolti - aprile: la lista di leva è firmata dal Sindaco, e trasmessa al Ministero della difesa, anche per via telematica. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio ne cura l'aggiornamento
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
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 057

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 786933 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

rilascio di congedo militare		procedimento/processo 058
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 786933 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 786933 e-mail demografici@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)	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 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 786933 e-mail demografici@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.

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	1ª tornata: 10 luglio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune 2ª tornata: 31 luglio: Ufficiale elettorale iscrive per • trasferimento della residenza da altro Comune; • acquisto della cittadinanza; • riacquisto del diritto elettorale; • rientro dall'Estero; • iscrizione a domanda; • iscrizione anagrafica da irreperibilità; • ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; • cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; • omissione; • cambiamento di sesso e cancella per: • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. revisioni dinamiche straordinarie nella imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie per la cancellazione dalle liste degli elettori trasferiti in altri Comuni
normativa	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Commissione elettorale circondariale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 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 786933 e-mail demografici@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)	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	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 786933 e-mail demografici@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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<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>	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
<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 di 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 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
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	Numero domande
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 attivitaproduttive@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
<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>	
<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 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 attivitaproduttive@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 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
<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>	
<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 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
<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>	
<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 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 attivitaproduttive@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 attivitaproduttive@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
<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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 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	
misura	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
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 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 attivitaiproduttive@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
<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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 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 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 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 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 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
<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 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	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 081

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 attivitaproduttive@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 attivitaproduttive@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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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	
misura	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 comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<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 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 comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<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 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 comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere. ❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento ❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione ❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia 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
<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 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 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 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 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 102

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 attivitaproductive@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 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 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 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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	
misura	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	
misura	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 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, 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	
misura	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 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	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 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 ❖ 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
<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 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
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 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 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 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 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	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
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 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
anomalia 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 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	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
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,

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 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
attivitaiproduttive@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 false/riciesta 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it – pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	Conferenza di Servizi decisoria, alla quale partecipano la Regione, la Provincia ed il Comune Conferenza esamina la domanda di autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale ❖ in caso di decisione negativa della Conferenza di Servizi: entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione) trasmissione della comunicazione dei motivi ostativi (art. 10-bis Legge 241/1990), eventuale ricevimento delle osservazioni da parte del richiedente, nel caso di osservazioni non accolte si comunica il diniego ❖ in caso di decisione favorevole della Conferenza di Servizi: rilascio dell'autorizzazione commerciale entro 30 giorni dalla data di svolgimento della conferenza di servizi (comunque non oltre 120 giorni dalla data della domanda di autorizzazione)
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 455 del 10/04/2013; art. 20 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 - DGRV n. 455 del 10/04/2013 - Regolamento regionale n. 1 DGRV n. 1047 del 18/06/2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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
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 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,

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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; 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 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	
misura	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 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, 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 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.
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 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 - 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 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 - 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 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 - 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 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 - 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 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
<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 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
<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 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 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
<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 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 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
<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 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 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
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 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
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 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	
misura	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	
misura	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalia 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 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 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
<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 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 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 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
<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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 attivitaproduttive@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 attivitaproduttive@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 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 attivitaproduttive@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 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/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 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
<u>grado di rischio (probabilità impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	alterazione (+) dei tempi

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	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 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
attivitaproductive@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
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 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
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 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 Ufficio Tecnico comunica di non aver accertato danni nell'area, si restituisce alla ditta la polizza svincolata ❖ se Ufficio Tecnico comunica che l'area ha subito dei danni e li quantifica, l'interessato viene invitato a ripristinare l'area; qualora non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione ❖ l'Ufficio Tecnico verifica l'avvenuto adempimento; se accerta che i danni persistono, si informa l'interessato che la cauzione sarà trattenuta per il ripristino dell'area o, in caso di polizza, si procede alla richiesta di rimborso
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 131 T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza R.D. 1931 n. 773); Regolamento di polizia urbana (Delibera di C.C. 454/87 e s.m.i.); L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; D.M. 20/05/1992, n. 569; Nuovo Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.M. 22/02/1996 n. 261; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; Regolamento COSAP (Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche); artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	quantifica, l'interessato viene invitato a ripristinare l'area; qualora non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione ❖ l'Ufficio Tecnico verifica l'avvenuto adempimento; se accerta che i danni persistono, si informa l'interessato che la cauzione sarà trattenuta per il ripristino dell'area o, in caso di polizza, si procede alla richiesta di rimborso
normativa	Artt. 11, 12 e 115 del T.U.L.P.S. (R.D. 1931 n. 773); Regolamento di polizia urbana; L.R. Veneto 35/1988; L. 241/90; Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); Legge. n. 447/1995; Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; Legge Regionale del Veneto 23/05/2002, n. 11 "Disciplina del settore fieristico"; DGRV 91 del 02/07/2004 Strutture associate di promozione fieristica; LR Veneto 12/2005 Disciplina settore fieristico; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 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 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
<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	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	
misura	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
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 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	commissione per le valutazioni di competenza ❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego ❖ se la Commissione esprime parere favorevole all'agibilità a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale ❖ predisposizione autorizzazione ❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Tecnico ed all'Ufficio Tributi. ❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione di agibilità e di esercizio e rilascio del provvedimento ❖ chiusura procedimento e inserimento fascicolo in archivio ❖ a manifestazione conclusa, l'interessato comunica l'avvenuta rimozione delle strutture ❖ eventuale richiesta di verifica danni all'Ufficio Tecnico e alla Polizia Locale ❖ se non vengono segnalati danni, rimborso delle cauzioni pagate ❖ se vengono segnalati danni, provvedimento parziale di rimborso con trattenuta delle spese per il ripristino dei danni segnalati
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Regolamento CE 1739/2005; D.M. 18 maggio 2007 "Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante"; deliberazione GC GC 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo" - art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<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 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 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, 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
<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 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	
misura	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 attivitaproductive@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-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 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 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 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	
misura	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 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: 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	
misura	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 attivaproduttive@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
<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 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 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 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 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 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	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 194

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 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 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 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 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
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 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 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 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 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 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
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 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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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 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
<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 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 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.
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 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
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 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 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 27/10/2003; 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
<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	

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 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 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
<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 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

<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 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 attivitaproductive@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 contrassegno per la circolazione e sosta di veicoli al servizio di persone con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'interessato, del genitore (per i minorenni) o del tutore ❖ Registrazione al protocollo dell'Ente ❖ Presa in carico ❖ Verifica del possesso dei requisiti ❖ Eventuale richiesta di integrazione documentazione ❖ Rilascio contrassegno e autorizzazione
normativa	Art. 188 C.d.S. - Art. 381 Regolamento C.d.S.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Richiesta di integrazione documentazione
attività discrezionale - vincolata	Art. 188 C.d.S. - Art. 381 Regolamento al C.d.S.
responsabile del procedimento	Personale incaricato
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	alterazione dei tempi (+/-)
misure	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

Richiesta accesso immagini videosorveglianza		procedimento/processo 219
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 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)	15	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Personale incaricato con provvedimento al salvataggio ed estrapolazione delle immagini	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 Codice della Strada		procedimento/processo 220
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ registrazione informatica delle violazioni accertate/contestate/notificate ❖ gestione controllo della regolarità dei pagamenti; ❖ riscontro alle istanze degli utenti relative al procedimento in atto; ❖ applicazione delle sanzioni amministrative accessorie; ❖ decurtazione dei punti sulle patenti di guida (art. 126 bis del C.d.S.); ❖ trasmissione agli enti di competenza delle segnalazioni/rapporti per specifiche violazioni; ❖ comunicazioni in caso di pagamenti incompleti, prima dell'inizio dell'iter per la costituzione dei titoli esecutivi.	
normativa	C.d.S. approvato con D. Lgs. 285/1992	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	1825	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Ricorso avverso il verbale Ricorso avverso ordinanza ingiunzione Ricorso avverso sentenza Giudice di Pace	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Istruttore di Polizia Locale incaricato con atto formale	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>	Lettere di sollecitazione per pagamenti incompleti	
<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

Controllo veridicità denuncia inizio attività artigianali		procedimento/processo 221
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta di controllo da parte della CC.I.AA ❖ verifica iscrizione ditta Albo Artigiani ❖ verifica presso la sede dell'attività segnalata ❖ verifica superficie per eventuale applicazione tributi ❖ compilazione schede ❖ invio agli uffici competenti	
normativa	<u>L.R. 08/10/2018, n. 34 (ex L.R. 67/87)</u>	
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 incaricato	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	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

Gestione contenzioso in merito a sanzioni C.d.S.		procedimento/processo 222
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ ricezione ricorso ❖ verifica regolarità termini di presentazione ❖ istruttoria/memorie difensive per costituzione in giudizio; ❖ richiesta di archiviazione in sede di autotutela in caso di riscontrati vizi dell'atto o di errori formali ❖ invio delle memorie alle Autorità competenti (Prefetto – Giudice di Pace) su specifici portali (SANA e Processo Telematico Civile); ❖ Costituzione e rappresentanza dell'Ente in 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	Agenti individuati con provvedimento del Sindaco su indicazione del Comandante	
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	
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 223

Attività di rilievo dei sinistri stradali

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione comunicazione incidente; ❖ intervento pattuglia sul luogo teatro del sinistro; verifica presenza dei feriti e richiesta intervento servizi di emergenza (ambulanza – vigili del fuoco- ecc.) in caso di necessità o non ancora richiesti; messa in sicurezza area teatro del sinistro; ❖ richiesta intervento di rinforzi in caso di sinistri mortali, gravi o di situazioni viarie critiche; ❖ rilievi foto/planimetrici; realizzazione schizzo di campagna; ❖ verifica documenti di guida dei coinvolti; ❖ verifica di eventuale assunzione di bevande alcoliche da parte dei conducenti coinvolti; ❖ verifica presenza di impianti di videosorveglianza nelle vicinanze utili ai fini della ricostruzione della dinamica del sinistro; ❖ assunzione di sommarie informazioni testimoniali (S.I.T) di persone in grado di riferire in merito ai fatti accaduti (testimoni); ❖ assunzione spontanee dichiarazioni delle persone coinvolte nel sinistro (conducenti e passeggeri); ❖ richiesta di effettuazione dei rilievi per verifica di assunzione di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti; ❖ comunicazione telefonica al magistrato di turno in caso di sinistri stradali mortali o prognosi riservata; ❖ eventuale richiesta intervento carri-attrezzi; eventuale richiesta intervento ditte specializzate per pulizia della sede stradale; ❖ applicazione di eventuali sanzioni accessorie del C.d.S. (sequestri – fermi-rimozioni); ❖ realizzazione scambio generalità dei coinvolti; ❖ acquisizione di eventuali referti medici; ❖ ricostruzione del sinistro; realizzazione del fascicolo del sinistro; ❖ applicazione di eventuali sanzioni per violazione alle norme del C.d.S; ❖ comunicazione ad autorità competenti; ❖ consegna del fascicolo agli aventi titolo (parti coinvolte – periti compagnie assicurative – società infortunistica stradale - ecc.);
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	termini stabiliti da CDS e CPP in base alla gravità del sinistro (mortale – lesioni a querela di parte – lesioni – soli danni)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	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

Attività di accertamento a seguito di richiesta di ricongiunzione familiare da parte di cittadino extracomunitario

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta accertamento da parte della Questura ❖ verifica reale convivenza ❖ predisposizione della relazione di servizio in merito alle circostanze rilevate ❖ trasmissione atti all'autorità richiedente e ad altre autorità / uffici competenti nel caso di risultanze particolari (sovraffollamento, condizioni igienico sanitarie precarie, presenza di minori, ecc.)
normativa	Art. 42 bis L 15/2001
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>	Rispetto dei termini
<u>misure</u>	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

Accertamento/trattamento sanitario obbligatorio (ASO - TSO)		procedimento/processo 225
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta medica di ASO o TSO (proposta del medico curante e convalida del medico del reparto psichiatrico) ❖ predisposizione ordinanza sindacale a firma del Sindaco o in caso di assenza del delegato (Vice-Sindaco o Assessore) ❖ attuazione del provvedimento ❖ trasmissione copia degli atti al giudice tutelare per la convalida	
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)	medio/alto	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>	Rispetto dei termini	
<u>misure</u>	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

accesso atti relativi ad attività di istituto		procedimento/processo 226
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ richiesta accesso ❖ individuazione documento richiesto ❖ pagamento diritti ❖ eventuale informazione e consenso da parte dei controinteressati ❖ 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 incaricati	
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, 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

richiesta permessi di sosta per neo mamme		procedimento/processo 227
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ richiesta interessate ❖ presa in carico ❖ verifica requisiti ❖ rilascio o diniego atto	
normativa	Deliberazione GC 30/10/2003 n. 258	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)	10 gg salvo urgenza (rilascio immediato)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	agenti a rotazione	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 1905714 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 1905714 e-mail archiviostorico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza via e-mail 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 deposito via Emilia

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 1905714 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza su piattaforma web presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84 e L.R. 17/2019
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	8 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	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 190 5714 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza su piattaforma web presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84 e L.R. 17/2019
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
<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 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
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	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 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
<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	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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

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	D. Lgs 151/2001 art. 74
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 – 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>	
misure	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
<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 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
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	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 240

Interventi a sostegno della famiglia e della natalità

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. 20/2020
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 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	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

Contributo ICD – Impegnativa di Cura Domiciliare

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 1338 del 30/07/2013
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
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	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 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
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	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
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 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	• Ricezione istanza cartacea / on line • invio al protocollo per registrazione in arrivo • prenotazione della sala • predisposizione di comunicazione alla Giunta per acquisizione nulla osta in caso di richieste particolari • istruttoria della domanda con verifica circa eventuali gratuità da riportare nell'atto di concessione • predisposizione della concessione • acquisizione firma Dirigente • protocollazione in uscita e invio al richiedente entro 5 gg dalla registrazione in arrivo • acquisizione pagamento importo tramite PagoPa se previsto entro il giorno antecedente l'utilizzo • consegna chiave sala al richiedente e acquisizione firma di quest'ultimo per ricevuta • ricezione chiave dal richiedente entro il giorno successivo l'utilizzo
normativa	Disciplinare approvato con D.G. n. 14/2009
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	6 giorni salvo in caso di richieste particolari
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Nel caso di richiesta particolare da subordinare a nulla osta Amministrazione
attività discrezionale - vincolata	Discrezionale / vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	% concessioni ad uno stesso richiedente
<u>misure</u>	ordine cronologico - controllo requisiti-verifica pagamenti
modulistica	Disponibile sul sito internet istituzionale
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 • Ricezione istanza cartacea/ on line • Invio al protocollo per registrazione in arrivo • Verifica regolarità domande e requisiti richiedente • Predisposizione di comunicazione alla Giunta per acquisizione atto di indirizzo • Predisposizione delibera di concessione contributo • Predisposizione determinazione impegno di spesa a favore del beneficiario • Liquidazione 50% dopo approvazione determina e saldo a conclusione attività su esibizione rendicontazione
normativa	Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	In caso di indisponibilità risorse
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	alto
<u>anomalie significative</u>	Necessità di garantire rotazione beneficiari – verifica assenza conflitti di interesse
<u>indicatori</u>	% contributi erogati su contributi richiesti
<u>misure</u>	Rilevanza cultura e turistica dell’iniziativa aperta al pubblico – ordine cronologico – controllo requisiti
modulistica	Disponibile sul sito internet istituzionale
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	• Ricezione istanza cartacea/ on line • Invio al protocollo per registrazione in arrivo • Verifica regolarità domande e requisiti richiedenti • Predisposizione di comunicazione alla Giunta per acquisizione atto di indirizzo • Predisposizione delibera di concessione contributi • Predisposizione determinazione impegni di spesa a favore dei beneficiari • Liquidazione 50% dopo approvazione determina e saldo a conclusione attività su esibizione rendicontazione
normativa	Regolamento approvato con 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	In caso di indisponibilità risorse – richieste di integrazione per istruttoria
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	Alto
anomalie significative	Necessità di garantire rotazione beneficiari – verifica assenza conflitti di interesse
indicatori	% contributi erogati in rapporto a valenza progetti e relativi costi
misure	Rilevanza per la Comunità locale dei progetti presentati e costi – ordine cronologico – controllo requisiti
modulistica	Disponibile sul sito istituzionale
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 - cartacea - verbale
normativa	L. 241/1990
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	Immediato se verbale – 7 giorni se scritta
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Se subordinato ad acquisizione di informazioni da soggetti terzi
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	Basso
anomalie significative	nessuna
indicatori	tempistica
misure	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	• Ricezione istanza online - cartacea - verbale • Invio al protocollo per registrazione in caso sia scritta • Protocollazione e invio nota con materiale al richiedente
normativa	-
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	15 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Se subordinato a ricezione di materiale proveniente da soggetti terzi
attività discrezionale - vincolata	Vincolata – discrezionale in caso di richieste in quantità eccessiva rispetto al materiale disponibile
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	basso
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	% domande soddisfatte rispetto alle domande pervenute
<u>misure</u>	ordine cronologico – rotazione richiedenti
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	• Ricezione istanza online o cartacea • Invio al protocollo per registrazione • Predisposizione comunicazione per esame richiesta da parte della Giunta • Predisposizione concessione a firma assessore competente o eventuale diniego • Protocollazione e invio
normativa	Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	10 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Ritardo nell'esame richiesta da parte della Giunta – ritardo nella firma della concessione
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)medio</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	Assenza conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	% patrocini concessi su patrocini richiesti
<u>misure</u>	ordine cronologico
modulistica	Disponibile sul sito internet istituzionale
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Conferimento di attestato di benemerenzaprocimento/processo 251	
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 Benemerenzap 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 benemerenzap 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 benemerenze 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

Conferimento di cittadinanza onoraria		procedimento/processo 252
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 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 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	
<u>anomalie significative</u>	uso improprio o distorto della discrezionalità	
<u>indicatori</u>	numero di cittadinanze concesse	
<u>misure</u>	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

organizzazione di conferenze stampa		procedimento/processo 253
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	
<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

Concessione di contributi straordinari		procedimento/processo 255
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>		
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

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 ❖ Acquisizione di 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	
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio	
anomalie significative	==	
indicatori		
misure	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	CRITICO
<u>anomalie significative</u>	mancato rispetto termini
<u>indicatori</u>	rispetto tempi
<u>misure</u>	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	rispetto procedure
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
<u>indicatori</u>	rispetto procedure
<u>misure</u>	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	rispetto procedure
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	critico
<u>anomalie significative</u>	Individuazione potere sostitutivo
<u>indicatori</u>	lettere di sollecitazioni
<u>misure</u>	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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it – pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	corruzione inerenti il governo del territorio
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

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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>	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 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
note	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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

Segnalazione Certificata 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
<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 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
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	MEDIO
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	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.

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune ❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione. ❖ Notifica ai proprietari degli immobili vincolati dal PUA entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore nel caso di PdR e PP.; per 18 anni nel caso di PEEP e PIP
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106 - Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1717 del 3 ottobre 2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	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 concorda mento opere da eseguire e/o importo da versare;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale sulla proposta di accordo;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera di Giunta Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ Assunzione da parte della Giunta Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di conferimento del mandato al Sindaco o suo delegato per la partecipazione alle Conferenze di Servizio e per la sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.)
- ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo con conferimento mandato al Sindaco per la sottoscrizione dell'accordo;
- ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti);
- ❖ Sottoscrizione dell'accordo con versamento se in numerario delle somme derivanti dal beneficio pubblico – privato e/o presentazione polizza fideiussoria a garanzia delle opere da eseguire in luogo del versamento del beneficio pubblico;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di adozione della variante urbanistica in attuazione all'accordo pubblico – privato sottoscritto;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.)
- ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione di adozione della variante urbanistica derivante dall'approvazione dell'accordo pubblico – privato;

CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti); ❖ avviso di deposito all'Albo Pretorio del Comune e della Provincia con l'affissione di manifesti ❖ 10 gg. di deposito presso la Segreteria del Comune e presso gli uffici competenti ❖ Periodo eventuale presentazione osservazioni (20 giorni) ❖ Acquisizioni di pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso di altre pubbliche amministrazioni, di altri uffici e servizi del comune e di soggetti concessionari di pubblici servizi anche 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	

CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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>misure</u>	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 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
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	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 violazioni alle norme del C.d.S.

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Presa in carico delle infrazioni non pagate; ❖ lettere pre-ruolo (avviso di possibilità di pagamento prima della formazione del titolo esecutivo); ❖ verifica dei titoli esecutivi ai fini della predisposizione della minuta del ruolo da inviare al concessionario; ❖ Verifica C.F. e/o P.IVA ❖ Invio all'agente di riscossione; ❖ formazione ruoli coattivi ❖ esecutività dei titoli; ❖ predisposizione della determinazione con l'individuazione dell'ammontare da iscrivere al Bilancio (entrata); ❖ verifica incassi; ❖ eventuale discarico.
normativa	Codice della strada D.Lgs 285/92 e relativo Regolamento di esecuzione
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1765
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	ricorso avverso il ruolo (competenza Giudice di Pace)
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente Istruttore incaricato con provvedimento
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	alterazione dei tempi (+-)
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

Accertamenti anagrafici		procedimento/processo 286
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Ricezione richiesta da parte dei SS.DD. ❖ Verifiche preliminari ed eventuale assunzione di informazioni ❖ Sopralluoghi c/o abitazione indicata ❖ restituzione ai SS.DD. con esito delle verifiche/sopralluoghi	
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 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ente proprietario o da parte del privato ❖ Verifica eventuali cause ostative al rilascio per il transito (cantieri stradali – ecc.) ❖ 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 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte Uff. commercio/ Suap ❖ Verifica a mezzo sopralluogo; ❖ Riscontro con eventuali indicazioni/prescrizioni a seguito riscontrate anomalie
normativa	D.M. 17.12.1992 n. 564 e L.R.
silenzio assenso/ rifiuto	NO
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	NO
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica sussistenza vantato credito ❖ richiesta integrazione documentazione (fotocopia documento - C.F. – IBAN) ❖ predisposizione della determinazione ai fini del rimborso ❖ trasmissione al Settore economico finanziario ai fini del rimborso
normativa	Regolamento comunale contabilità
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	~~Critico~~ -medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	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

Riconsegna documenti rubati o smarriti		procedimento/processo 290
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Rinvenimento oggetti ❖ Registrazione ❖ Verbale restituzione al proprietario ❖ In caso di difficoltà di restituzione trasmissione al Comune di residenza o all'Autorità (es ambasciata – consolato) presente in Italia per i cittadini stranieri non residenti.	
normativa	Art. 927 e seguenti Codice Civile	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	15	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Agenti in servizio presso ufficio	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	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

Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela		procedimento/processo 291
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Istanza da parte dell'agente operante ❖ Verifica sussistenza requisito ❖ provvedimento annullamento di preavvisi; ❖ richiesta di archiviazione all'Autorità competente (es. Prefetto per verbali Codice della Strada)	
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	
<u>anomalie significative</u>		
<u>indicatori</u>		
<u>misure</u>	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 C.d.S.

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio Preposto ❖ Sopralluogo ❖ rilascio parere /nulla osta
normativa	C.d.S. e Regolamento di esecuzione C.d.S.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	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

Pareri in merito a richieste di Occupazione suolo pubblico		procedimento/processo 293
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio Preposto ❖ Verifica/Sopralluogo ❖ rilascio parere/nulla osta	
normativa	Art. 1 c. 816 – 847 L.160/2019 e Regolamenti Comunali	
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 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica presupposti richiesta ❖ rilascio autorizzazione
normativa	art. 7 del C.d.S. e Regolamento di esecuzione C.d.S.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	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

Gestione sanzioni amministrative extra C.d.S.		procedimento/processo 295
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	❖ Accertamento delle violazioni ❖ Verbalizzazione, notificazione al trasgressore/obbligato solidale ❖ Verifica pagamenti ❖ Trasmissione controdeduzioni all'ufficio legale in sede (per ricorsi di competenza di questo Ente) ❖ Trasmissione controdeduzioni all'Ente preposto (per ricorsi di competenza di altri Enti)	
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	Fase di accertamento Istruttori/Agenti in servizio Fasi successive Istruttori/Agenti incaricati	
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 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio preposto o di iniziativa a seguito di accertamento diretto ❖ Confronto con Amministrazione Comunale e Ufficio Strade ❖ Predisposizione Ordinanza ❖ Trasmissione copia all'Ufficio Strade in sede ai fini della collocazione/realizzazione della segnaletica stradale; ❖ Verifica ottemperanza installazione/realizzazione segnaletica stradale
normativa	art. 7 del C.d.S.e Regolamento di esecuzione C.d.S.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	5 (ordinanze temporanee) – 30 (ordinanze permanenti)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	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, ecc.	
silenzio assenso/ rifiuto		
termine di conclusione (durata in giorni)		
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento		
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile del tributo / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	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 servizifinanzieri@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 TUIP, Art. 30 TUIP, 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 SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico: ❖ Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone / taxa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; ❖ Adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico; ❖ Approvazione bilancio di previsione armonizzato; ❖ Predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione; ❖ Acquisizione domanda di concessione; ❖ Attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato; ❖ Determinazione analitica del canone di concessione; ❖ Emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione; ❖ Riscossione del canone; ❖ Controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio; ❖ Revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale); ❖ Irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari.
normativa	Artt. 38 – 57 D. Lgs. 507/1993; Art. 63 D. Lgs. 446/1997; Art. 42 D. Lgs. 267/2000; Art. 172 D. Lgs. 267/2000; Parte II del D. Lgs. 267/2000; Regolamento Comunale; Legge generale sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e regolamento 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 Tecnica
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Tecnica / 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 serviziifinanziari@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 servizi finanziari@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 e 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 e 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
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 serviziifinanziari@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	D. Lgs. 150/09, CCNL vigenti pro tempore
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

Esecuzione del contratto		procedimento/processo 309
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

Rendicontazione del contratto		procedimento/processo 310
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

Gestione patrimonio		procedimento/processo 311
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

Espropriazione per pubblica utilità		procedimento/processo 312
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	
<u>anomalie significative</u>	Individuazione delle aree da espropriare senza adeguata motivazione Mancata redazione del documento analitico di stima dei beni	
<u>indicatori</u>	Violazione delle procedure disciplinate dal d.p.r. n. 327/2001	
<u>misure</u>	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		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale						1								1	1	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1						1						1		
				PIAO (piano integrato di attività e programmazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1	1	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		1								1						1	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016																
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)																	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).								1	1					1	1
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico								1	1					1	1
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale							1	1					1	1
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1	1					1	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).															
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico															
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale															
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1								1						1	1
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno								1	1						1	1
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1								1						1	1
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1								1						1	1
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno									1	1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							1	1						1	1
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno															
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno															
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).															
		art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011	relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco	relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato)	entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti		1							1					1	1
		art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011		relazione di inizio mandato	entro 90 giorni da inizio mandato		1							1					1	1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1							1	1	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1								1					1	1	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	1	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	1	
				Per ciascun titolare di incarico:																	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	
				Per ciascun titolare di incarico:																	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1			
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).																	
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico																	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale																	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							1		1							1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							1		1							1	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		1										1					1
					Per ciascun titolare di incarico:																	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1									1					1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1					1		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1					1		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1					1		
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).																
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico																
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale																
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1	1					1					1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	1	1	1	1	1					1					1	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		1									1					1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		1								1					1		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI)	Annuale																	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		1								1							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		1								1							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		1								1							
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		1								1							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		1									1						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		1									1						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno																	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							1							1	1		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
	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	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1				1					1	1
		Deliberazione ANAC N. 1047 del 25/11/2020		Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		1							1					1	1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		1							1					1	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016															
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1
			Per ciascuno degli enti:																	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1				1	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1				1	1	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)																
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1								1				1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1				1	1		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1		
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
					Per ciascuno degli enti:																
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1					1	1			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		1								1					1	1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		1							1					1	1	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:																	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1	1		1						1		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:																
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1						1	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1	
	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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1							1						1
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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016															
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative																
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1
		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		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) LINK ALLA BDNCP	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	
		Art. 28, comma 1 e art. 37, comma 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 5, commi 5, 6, 7 e art. 7, commi 6, 7 allegato I.5 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) LINK ALLA BDNCP (Anac - Deliberazione n. 582 del 13.12.2023)	Tempestivo			1								1				1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		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	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	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			1							1				1	1	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) <u>LINK ALLA BDNCP</u>	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	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	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1		
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo			1								1					1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura:	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	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)	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) ~~Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal~~	Tempestivo																
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	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 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo			1								1				1	1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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 LINK ALLA BDNCP	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	1	1	1	1	1					1	1	1	1	1	1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati						FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		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) LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	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 comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati LINK ALLA BDNCP	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC 108/2021	<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		1	1							1	1				1	1
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, 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> 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		1	1							1	1				1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	Tempestivo		1	1						1	1					
		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 Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	1	1	1	1	1				1					1	1
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1			1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				1							1			1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
				Per ciascun atto:																
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	1			1				1			1			1	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
	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	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)		Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.				1							1			1		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
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	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.						1		1						1	1
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo						1		1						1	1
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo						1		1						1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						1		1						1	1	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1	1
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1								1					1	1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1		
		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	1							1							1	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	1								1						1	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	1								1						1	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		1							1						1	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, 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	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		1							1					1	1
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)															
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1				1	1	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
		Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022		pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell’art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all’adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all’art 5. del CAD;			1							1				1		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, 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	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	1	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	1
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	1	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	1	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1								1				1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)															
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			1							1				1	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				1							1				1	
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020		Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1							1					1	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale						1		1						1	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo						1		1						1	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo						1		1						1	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)						1		1						1	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo						1		1						1		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo						1			1						1	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo						1		1						1		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	1								1						1	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	1	1	1	1	1				1						1	1
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	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		1							1					1		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		1								1					1	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1								1					1	
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		1		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati							FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati						MONITORAGGIO controlli interni tempistica		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	AMMINISTRATORI	MONTIN	VOLPI	SINIGAGLIA	BIAGINI	CARRAI	SEGRETARIO	1° rilevazione entro 30 aprile	2° rilevazione entro 31 ottobre	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Piano triennale delle azioni positive (SOTTOSEZIONE 2.2 DEL PIAO)	annuale	1							1						1		
		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	annuale		1			1				1			1		1		
		articolo 16 comma 26 DL 138/2011		elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente	annuale		1							1							
		articolo 8 del decreto legislativo n. 111 del 3 luglio 2017		gli enti beneficiari di contributi per il 5 per mille dell’IRPEF debbono pubblicare sul proprio sito web, entro trenta giorni dalla scadenza del termine sopra indicato, gli importi percepiti e il rendiconto (Circolare FL 17/2018)	annuale				1							1			1		
		DPCM 25/09/2014		Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	annuale			1								1				1	
		TOTALE					83	153	81	65	53	29	13	108	137	60	44	32	3	236	127
PERCENTUALE											477						384		363		
					17.4	32.1	17	13.6	11.1	6.08	2.73	28.1	35.7	15.6	11.5	8.33	0.78				

COMUNE DI MONSELICE

PROVINCIA DI PADOVA

ORGANO DI REVISIONE

Parere n. 5 / 2025	Parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale che comprende la programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027 – quale parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

L'anno 2025, il giorno sei del mese di marzo, l'organo di revisione economico- finanziaria ha esaminato il documento di cui in oggetto.

In merito alla propria competenza, l'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448, prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

Vengono considerate le norme vigenti in ordine alle assunzioni di personale negli enti locali, compiutamente richiamate nella proposta di deliberazione, tra le quali si evidenziano:

- l'art. 91 del decreto legislativo 18.8.2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- l'art. 1, comma 557-quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti 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", ovvero la media del triennio 2011/2013;
- il D.L. 34/2018, convertito in L. 58/2019, che all'art. 33, comma 2, ha introdotto nuove modalità in ordine al calcolo delle capacità assunzionali: le cessazioni intervenute vengono definite in un parametro economico consistente in nuove assunzioni fino al punto in cui la spesa di personale raggiunge una determinata percentuale delle entrate correnti dell'ente degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

Visto che l'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *"1. Per assicurare la qualità e la*

trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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”;

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,

Esaminata la proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale che comprende la programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027 – quale parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027;

Il Collegio dei Revisori

accerta che nella proposta vengono esposti i presupposti normativi e le condizioni tecniche e contabili per supportare quanto previsto in termini di assunzioni nel triennio 2025-2027 e si attesta altresì che la spesa totale del personale stimata nel triennio 2025-2027, tenuto conto altresì delle programmate assunzioni, è prevista nel bilancio di previsione del triennio 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 16 gennaio 2025,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale, che comprende la programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027.

.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Dott. Giorgio Bonaldo
Dott.ssa Alessandra Baggio
Dott. Diego Finco