



# CITTÀ DI MONSELICE

## Provincia di PADOVA

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 100 del 30-06-2022

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024. DETERMINAZIONI
---------	---

Oggi **trenta** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 13:30, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente in videoconferenza
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta Mecca Virgilio 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	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024. DETERMINAZIONI
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visti:

- l'art. 48, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D.Lgs. 5/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato dall'art. 74, comma 1, punto 18 del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Regolamento di contabilità del Comune di Monselice;
- la determinazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, in materia di Piano Integrato della Performance;
- l'art. 14, comma 1, penultima proposizione della legge 07/08/2015, n. 124, modificato dall'art. 87-bis, comma 5 d.l. 17/03/2020, n. 18, convertito nella legge 24/04/2020, n. 27, e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a) del d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77;
- l'art. 101 del c.c.n.l. 17/12/2020 per il comparto Funzioni Locali;
- l'art.6 del D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito nella legge 06/08/2021, n. 113;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dal Ministro della Funzione pubblica in data 03/12/2021;

### Richiamati:

- il D.U.P. 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 13/09/2021 e ss.mm.ii.;
  - il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 21/12/2021 e ss.mm.ii.;
  - il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30/12/2021 e ss.mm.ii.;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2022 di Approvazione dei programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024 Ivi compresi gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
  - il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.155 del 11/11/2021 e ss.mm.ii.;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020 di aggiornamento del nuovo "Sistema di sistema di misurazione e valutazione della performance";
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 17/12/2013 di approvazione del codice di comportamento;
  - la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14/04/2022 di approvazione del piano triennale della corruzione- prevenzione e della trasparenza PTPCT 2022/20224;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 11/11/2021 di approvazione del Piano delle azioni positive;

**Premesso che** ai sensi dell'art 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113:

a) (Comma 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;

b) (Comma 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;

c) (Comma 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"

**Considerato che:**

a) Il PIAO ha durata triennale e deve ordinariamente essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) la disciplina prevista dal comma 6 bis del citato art. 6 dispone che in sede di prima applicazione l'adozione abbia luogo entro il termine da ultimo fissato al 30 giugno 2022 dal Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, in corso di conversione;

c) allo stato attuale, il processo di prodromica regolamentazione cui rinvia il richiamato articolo 6 non ha ancora trovato piena attuazione, tant'è che:

- da un lato, non risulta ancora essere entrato in vigore il DPR previsto dal comma 5 e, pertanto, non risultano ancora codificati l'individuazione, l'abrogazione e l'assorbimento nel PIAO degli altri strumenti di programmazione sin qui adottati dalle amministrazioni pubbliche (a titolo esemplificativo: il Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Piano per la rilevazione dei fabbisogni del personale, il Piano per il lavoro agile, il Piano per le azioni positive);

- dall'altro, lo schema di decreto ministeriale previsto dal comma 6 per la definizione dei contenuti del piano tipo, pur avendo superato il vaglio della Conferenza Unificata il 2 dicembre dello scorso anno, non è stato ancora formalmente adottato;

d) lo stato della disciplina vigente non consente quindi di poter compiutamente adempiere alle nuove disposizioni;

**Dato atto, altresì, che:**

- il PIAO deve sinteticamente definire

a) gli obiettivi programmatici e di performance

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale

c) le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili

d) la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza

e) l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati

f) il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati (ultrasessantacinquenni e soggetti disabili)

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso

- il PIAO, come si evince dagli schemi di provvedimenti attuativi pubblicizzati, dovrebbe, altresì, essere articolato in quattro sezioni, qui di seguito elencate:

a) Scheda anagrafica dell'amministrazione, che deve contenere tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

b) Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione dovrebbe altresì essere indicato l'elenco delle procedure da

semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione - performance, occorre seguire le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- c) Organizzazione e capitale umano, sezione nella quale va descritto il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- d) Monitoraggio, dove occorre indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili

**Dato atto, dunque, che il PIAO dovrebbe sostituire:**

1. **II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE** (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi e del piano performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. **II PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
3. **II PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. **II PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**, uniformando le azioni, anche di genere;
5. **II POLA (PIANO LAVORO AGILE) e il PIANO DELLA FORMAZIONE**, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
6. **II PIANO DELLE AZIONI CONCRETE**, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

Evidenziato che questo Ente ha sin qui approvato i seguenti documenti di programmazione:

- il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30/12/2021 e ss.mm.ii;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2022 di Approvaione dei programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024, ivi compresi gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.155 del 11/11/2021 e ss.mm.ii.;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020 di aggiornamento del nuovo "Sistema di sistema di misurazione e valutazione della performance";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 250 del 17/12/2013 di approvazione del codice di comportamento;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14/04/2022 di approvazione del piano triennale della corruzione- prevenzione e della trasparenza PTPCT 2022/20224;

- c) il Piano delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 11/11/2021;

**Ritenuto** pertanto, in pendenza del termine di cui al comma 6 bis dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e in assenza della normativa attuativa di riferimento - quindi, con riserva di rielaborazione documentale ad intervenuta disciplina attuativa - essere assolto l'obbligo di adozione del PIAO attraverso l'approvazione dei documenti sopra citati recanti elementi tipici del PIAO;

**Visto l'** art. 48 del D.Lgs. del 2000 ove sono previste le competenze delle Giunte Comunali;

**Visto** il parere favorevole del Segretario Generale, 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;

**Acquisiti** sulla proposta di deliberazione i prescritti pareri di regolarità tecnica e tecnico - contabile previsti dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 espresso dal Responsabile dell'area Economico -

Finanziaria

a voti unanimi, resi nei modi di legge ed in forma palese

### DELIBERA

1. Di riconoscere i seguenti documenti ai fini dell'attuazione dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", in pendenza del perfezionamento della normativa attuativa dalla stessa norma prevista:

a) il PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 30/12/2021 e ss.mm.ii;

b) la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2022 di Approvazione dei programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024, ivi compresi gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.155 del 11/11/2021 e ss.mm.ii.;

d) la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 14/04/2022 di approvazione del piano triennale della corruzione- prevenzione e della trasparenza PTPCT 2022/20224;

e) il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 11/11/2021;

2. Di riservarsi l'adozione degli ulteriori documenti che costituiscono il PIAO non appena ultimato il relativo iter;

3. Di riservarsi infine l'adozione di ulteriori provvedimenti del caso una volta entrata in vigore la disciplina attuativa richiamata in premessa;

4. Di trasmettere il presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, al Collegio di revisione dei Conti e al Nucleo di Valutazione;

5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs 267/2000, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito per portare a completamento di adempimenti consequenziali che da essa derivano.

**LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.**

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 122 del 29-06-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024. DETERMINAZIONI</b>
----------------	--

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 Mecca Virgilio**

(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: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022/2024. DETERMINAZIONI**

## 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 30-06-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Mecca Virgilio

(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. 100 del 30-06-2022**

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022/2024. DETERMINAZIONI**

### **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 05-07-2022 fino al 19-07-2022 con numero di registrazione 929.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
05-07-2022

*F.to Pellosso 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. 100 del 30-06-2022**

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022/2024. DETERMINAZIONI**

### **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 15-07-2022

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

---



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 del 30-12-2021

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
---------	---

Oggi **trenta** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 13:10, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando SEGRETARIO GENERALE del Comune.

Bedin Giorgia nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 162 del decreto legislativo n. 267/2000, il quale dispone che "gli Enti Locali deliberino annualmente il Bilancio di Previsione Finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni";

Premesso che

- con Deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 13/09/2021 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022/2024;
- con Deliberazione di Consiglio comunale n. 87 del 21/12/2021 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione per il triennio 2022/2024;

Richiamati

- l'art. 169 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/00) che testualmente recita: " La Giunta delibera il Piano esecutivo di Gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi." ;
- l'art. 107 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/00), stabilisce che agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai Dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Atteso che il PEG:

- 1) definisce per ciascun Responsabile gli obiettivi gestionali che vengono affidati a ciascuna Area;
- 2) è rappresentato per Aree coincidenti con i centri di responsabilità ad ognuno dei quali fa riferimento la scheda delle risorse finanziarie assegnate;

Ritenuto di articolare la parte finanziaria del PEG, quale strumento di gestione del Bilancio di Previsione, secondo le seguenti modalità:

- a) le missioni del Bilancio di Previsione sono suddivisi in centri di costo coincidenti con i programmi;
- b) nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157;

Visto l'art. 169 c. 3 bis del D.lgs. 267/2000 che testualmente recita: "Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in

macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente Testo Unico e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG ”;

Ritenuto fondamentale distribuire le risorse ai centri di responsabilità e di approvare, conseguentemente, il PEG, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, limitatamente alla sua componente finanziaria al fine di autorizzare i Responsabili di Area a compiere gli atti di gestione finanziaria per poter garantire il normale funzionamento dei servizi e non bloccare l'attività amministrativa dell'Ente;

Precisato, altresì, che:

- a) sulla base delle risorse assegnate con il PEG, compete a ciascun Responsabile di centro di costo, o di obiettivo, l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi che verranno assegnati;
- b) i Responsabili individuati rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi attraverso le procedure di evidenza pubblica di volta in volta applicabili;

Atteso che:

- tutte le attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi programmati con il PEG dovranno essere condotte in modo tale da garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio per l'anno 2022;
- il Dirigente dell' Area economico-finanziaria dovrà tenere informata dell'andamento dei dati la Giunta comunale, per le successive valutazioni, anche finalizzate a sottoporre al Consiglio l'adozione di eventuali misure che si rendessero necessarie in ottemperanza al D. Lgs. 267/2000 e al D. Lgs. 118/2011;

Atteso altresì che:

- dovrà essere assicurata la tempestiva attivazione di ogni procedimento volto all'accertamento e all'introito delle entrate previste.

A tal fine i Dirigenti sono tenuti a segnalare alla Giunta comunale e al Dirigente Economico - Finanziario qualsiasi ritardo o scostamento rispetto alle previsioni di entrata approvate con il bilancio;

- negli atti di accertamento delle entrate deve essere prevista la scadenza entro la quale l'entrata viene incamerata nelle casse dell'ente.
- i Dirigenti medesimi sono analogamente tenuti a segnalare alla Giunta comunale qualsiasi ritardo o scostamento rispetto alla programmazione di spesa approvata con il bilancio stesso;
- dovrà essere data puntuale attuazione alle misure organizzative finalizzate a garantire la puntualità dei pagamenti, ai sensi dell' art. 9 del decreto-legge n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009;

Dato atto che, ferma restando l'attività gestionale in capo ai Dirigenti, l'attivazione di alcune attività programmate necessitano della preventiva adozione di provvedimenti rientranti nelle competenze degli organi di governo, quali, a titolo esemplificativo, l'approvazione di progetti preliminari e definitivi e la concessione di contributi qualora le norme regolamentari non abbiano stabilito i criteri per la loro quantificazione, ovvero della preventiva adozione di atti di indirizzo per

l'attivazione di iniziative e manifestazioni che richiedano particolari valutazioni discrezionali non già sufficientemente dettagliate nel P.E.G.;

Stabilito che i Dirigenti potranno richiedere variazioni degli obiettivi assegnati solo nei casi in cui ricorra l'impossibilità di raggiungimento degli obiettivi che verranno assegnati a seguito di fatti non dipendenti dal Responsabile (fattori esterni non prevedibili), oppure in presenza di mutamenti nella priorità dell'Amministrazione; in entrambi i casi si dovranno presentare una o più soluzioni alternative;

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 del D.Lgs n° 267/2000;

Dato atto che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

Acquisito altresì il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D.Lgs n° 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto il vigente Statuto comunale;

Con voti favorevoli espressi nei termini di legge;

### **DELIBERA**

- 1- di approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) anno 2022-2024 allegato al 1) presente atto per costituirne parte integrante, assegnando ai Responsabili di Area le dotazioni finanziarie anni 2022-2024 come da allegati A) per le entrate e allegato B) per le spese;
- 2- di dare atto che il presente PEG 2022-2024 costituisce, insieme al redigendo Piano degli Obiettivi extracontabili e al redigendo piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Monselice, il Piano della Performance che confluirà nel Piano Integrato di attività e di organizzazione di cui all'art.6 comma 6 del D.L. 80/2021 convertito dalla L. nr. 113 del 06/08/2021;
- 3- di dare atto che il Piano esecutivo di gestione coincide con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022-2024 approvato con delibera di C.C. n. 87 del 21/12/2021;
- 4- di dare atto che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza dei responsabili di Area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione degli atti di programmazione generale e che saranno inseriti nel Piano Esecutivo di gestione;

- 5- di trasmettere il presente atto ai Responsabili delle Aree e al Segretario Comunale;
- 6- di pubblicare il presente atto sul sito internet istituzione nella sezione "amministrazione trasparente" alla voce bilanci;
- 7- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D. Lgs. 267/2000, per consentire l'assunzione di impegni e accertamenti da parte degli uffici dal 1° gennaio 2022.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 244 del 30-12-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)</b>
----------------	--

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 DR. Gibilaro Gerlando**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

## 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 30-12-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Tillati Sara

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

## 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 30-12-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Tillati Sara

(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. 216 del 30-12-2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

---

**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 11-01-2022 fino al 25-01-2022 con numero di registrazione 21.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
11-01-2022

*F.to Pellosso 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. 216 del 30-12-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

### 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 21-01-2022

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



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5 del 31-01-2022

OGGETTO	APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.
---------	--

Oggi **trentuno** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 13:30, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando 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:

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.</b>
----------------	---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **VISTI:**

- il DUP 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.59 del 13/09/2021 e successive modifiche e integrazioni;
- il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 21/12/2021 e successive modifiche e integrazioni;

### **CONSIDERATO CHE**

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 reca norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito, premi e sistemi di controllo interno;
- con decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 sono state apportate modificazioni ed integrazioni al d.lgs. n. 150/2009;

### **ATTESO CHE**, ai sensi dell' art. 3 del D.L.vo 150/2009:

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Ogni amministrazione pubblica e' tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell' articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

### **VISTO CHE**, ai sensi del successivo art. 10 del D.L.vo 150/2009:

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell' articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all' articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

**RICHIAMATA** la nota del Segretario Generale prot. n. 46 del 03/01/2022 ad oggetto: " avvio del ciclo della performance 2022/2023/2024 indirizzata ai Sig. Dirigenti e al Comandante di Polizia Locale in merito alla Programmazione obiettivi di gestione - Triennio 2022-2023-2024;

**DATO ATTO**

- che, pertanto, al fine di formalizzare l'avvio del ciclo della performance, si rende necessario determinare programmi ed obiettivi, anche strategici, di gestione seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;

- che detta programmazione comprende anche specifiche misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022/2023/2024 - di questo Comune;

**CONSIDERATO CHE**, con avviso in data 12/01/2022, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC ha comunicato che, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto quanto segue: **il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022** per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021.

**CONSIDERATO** che comunque occorre garantire, senza soluzione di continuità, l'applicazione di tutte le azioni e misure previste nel vigente piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023, con riferimento all'annualità 2022, anche anticipando - mediante apposite schede - alcuni degli obiettivi e delle misure di prevenzione e trasparenza che costituiranno, in applicazione del PNA 2019, parte integrante e sostanziale del redigendo PTPCT 2022-2023-2024;

**DATO ATTO**, inoltre, che tutti gli obiettivi strategici del piano della performance 2022/2023/2024 confluiranno nel "Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale, ai sensi del recente Decreto Legge 80/2021, vengono unificati alcuni strumenti di programmazione dell'ente locale, previsti e disciplinati dalle diverse normative di settore, e, in particolare, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**CONSIDERATO** che l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione è stata prorogata al 30 aprile 2022 dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ;

**RITENUTO** inoltre, al fine di garantire, nell'ambito delle competenze attribuite ai datori di lavoro delegati dal Sindaco ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, le azioni a tutela della salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, di approvare la macrostruttura organizzativa ed il funzionigramma allegato al presente atto sub B);

**VISTI**

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, e in particolare il Titolo II Misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17/09/2020 di adeguamento del regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance;

- lo Statuto comunale;

**RICHIAMATI**

- l'art. 169 comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il quale dispone che, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione,

determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- l' articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che:

spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;

spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;

- l' articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, che definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;

- l' articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), con il quale si stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall' Organo politico;

- l' articolo 147 del TUEL, che attribuisce agli Enti Locali, nell' ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l' efficacia, l' efficienza e l' economicità dell' azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

**DATTO ATTO** che il principio Allegato 4/1 al D.Lvo. 118/2011 dispone quanto segue:

- il PEG è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell' apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si definiscono gli obiettivi di gestione, si procede all' assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

- il piano dettagliato degli obiettivi di cui all' articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all' art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG);

**ATTESO CHE** il Documento unico di programmazione (DUP) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell' Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

**DATO ATTO CHE**

-le proposte di Piano Esecutivo di Gestione e di Piano degli Obiettivi e delle Performance sono state redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell' Ente attraverso l' individuazione dei centri di responsabilità;

- ai responsabili delle Unità organizzative vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa rappresentate nell' allegato Piano esecutivo di gestione 2022-2024;

- la traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance 2022-2024, rappresentato dall' allegato A della presente deliberazione;

- con l' approvazione del Piano degli Obiettivi e della Performance si intende riaffermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi;

- il Piano degli Obiettivi e della Performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione e durante l' esercizio l' Ufficio Controllo di gestione procederà:

al monitoraggio del raggiungimento dei risultati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi,

all' aggiornamento del Piano degli Obiettivi e delle Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi e per rimuovere gli obiettivi non più in linea con i programmi dell' Amministrazione;

## **VISTI**

- la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi e della performance per il periodo in considerazione (2022-2024), che è stato oggetto di concertazione con i Dirigenti e il Comandante di Polizia Locale che hanno formulato le proposte tecniche degli obiettivi;

- la deliberazione della Giunta comunale n. 216 del 30 dicembre 2021 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione in attuazione del bilancio di previsione per il triennio 2022/2023/2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 87 del 21.12.2021;

- il Regolamento di contabilità dell' Ente;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell' azione amministrativa, parte integrante dell' atto, espresso dal Segretario Generale, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

**DATO ATTO** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio 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;

**CON VOTI** favorevoli resi nei modi legge;

## **DELIBERA**

1. Di approvare i programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024 – ivi compresi gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alle allegate schede - da assegnare ai Responsabili di Area ed alla struttura burocratica dell' ente come da schede allegate sub A al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

2. Di dare atto che detti obiettivi strategici saranno integrati dalle specifiche misure di prevenzione della corruzione previste dal redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2023/2024;
3. Di stabilire la seguente pesatura degli obiettivi strategici, di mantenimento e relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza nel seguente modo:
  - obiettivi strategici peso 60%
  - obiettivi di mantenimento perso 15%
  - obiettivi PTPC peso 25%
4. Di dare atto che i Responsabili di Area potranno con propri atti, nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro, integrare e/o sostituire i dipendenti ed i gruppi di lavoro ai quali assegnare gli obiettivi di cui alle schede allegate;
5. Di dare atto che le percentuali di partecipazione dei dipendenti ai gruppi di lavoro nelle singole schede-obiettivi sono da considerarsi solo indicazioni di massima e sono suscettibili di ogni modificazione che il singolo dirigente competente vorrà adottare nell'esercizio dei poteri di organizzazione del lavoro.
6. Di dare, inoltre, atto che con successivi atti potranno essere previsti ulteriori specifici obiettivi di produttività e di qualità o l'attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti;
7. Di approvare la macrostruttura organizzativa ed il funzionigramma inerente il riparto di competenze tra i dirigenti – datori di lavoro delegati, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, a tutela della salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro allegato al presente atto sub B);
8. di demandare al dirigente dell'area economico finanziaria la predisposizione delle variazioni al piano esecutivo di gestione necessarie per l'attribuzione delle risorse finanziarie ai dirigenti in coerenza con l'organigramma allegato, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008;
9. Di dare atto che tutti gli obiettivi strategici del piano della performance 2022/2023/2024 confluiranno nel "Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale, ai sensi del recente Decreto Legge 80/2021, vengono unificati alcuni strumenti di programmazione dell'ente locale, previsti e disciplinati dalle diverse normative di settore, e, in particolare, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
10. Di trasmettere il presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, al Collegio di revisione dei conti e al Nucleo di Valutazione;
11. Di disporre la pubblicazione del Piano delle Performance, come sopra inteso, sul sito istituzionale del Comune di Monselice, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Performance" e sottosezione di secondo livello "Piano della performance";
12. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs 267/2000;

**Allegati:**

- A) Schede obiettivi strategici e di gestione (le schede sono state oggetto di concertazione con i dirigenti ed il comandante della polizia locale e successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni da parte del Segretario Generale). Si omettono per la pubblicazione i nominativi dei dipendenti di cui ai gruppi di lavoro.
- B) Macrostruttura organizzativa - funzionigramma inerente il riparto di competenze tra i dirigenti-datori di lavoro delegati, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ  
DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME  
VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o  
interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto  
previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 7 del 25-01-2022 ed  
allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.</b>
----------------	---

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 DR. Gibilaro Gerlando

(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 DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.**

## 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 31-01-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Gibilaro Gerlando

(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. 5 del 31-01-2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI  
OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI  
PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI  
GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA.**

### **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 08-02-2022 fino al 22-02-2022 con numero di registrazione 144.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
08-02-2022

*F.to Pellosso 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. 5 del 31-01-2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI E CONSEGUENTI  
OBIETTIVI STRATEGICI E DI GESTIONE EXTRACONTABILI  
PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2022/2023/2024 IVI COMPRESI  
GLI OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA.**

### **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 18-02-2022

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

---



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 155 del 11-11-2021

OGGETTO	Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024
---------	---

Oggi **undici** del mese di **novembre** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 13:30, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando SEGRETARIO GENERALE del Comune.

Bedin Giorgia nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO	Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

### Visti

- il D.U.P. 2021/2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.80 del 28/12/2020 e ss.mm.ii.;
- il Bilancio di Previsione Finanziario 2021/2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.81 del 28/12/2020 e ss.mm.ii.;
- il P.E.G. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 28/01/2021 e il Piano dettagliato degli obiettivi e performance e ss.mm.ii.;

**Premesso** che il quadro legislativo di riforma dell'organizzazione dell'Ente Locale, in particolare il D.Lgs.267/2000 ed il D.Lgs.165/2001, considera le risorse umane come fattore strategico della complessa riorganizzazione della Pubblica Amministrazione;

**Esaminata** l'attuale dotazione organica e macro organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Considerata** la necessità di implementare un programma assunzionale che garantisca la sostituzione del personale, a fronte delle cessazioni intervenute nel corso del 2021, volto a migliorare e sviluppare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;

**Visto** l'art.89, comma 5, del D. Lgs. n.267/2000 che stabilisce "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono... (omissis), nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...";

**Visto** l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 2, il quale dispone: "*Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici*".

**Visto** l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: «*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;*

*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.»;*

**Viste** in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (Decreto Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

**Rilevato** che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

**Considerato** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**Vista** la circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri– Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il DM 17/3/2020 e fornisce chiarimenti su quanto da esso disposto;

**Preso atto** che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 26/04/2021 è stato approvato il rendiconto finanziario 2020 e aggiornato il prospetto di verifica della sostenibilità finanziaria in base alle capacità assunzionali ex D.M. 17 marzo 2020, adeguandolo alle entrate da rendiconto 2020 ;

**Dato atto** che sulla base dei conteggi effettuati, secondo la nuova disciplina, il parametro di spesa di personale, rapportato alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio, risulta essere pari al 23,12%, e che pertanto il Comune di Monselice si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DM all’articolo 4, tabella 1, ossia il 27% per la fascia demografica da 10.000 a 59.000 abitanti, come risulta dal prospetto A), allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

**Considerato** inoltre che, ai sensi dell’art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

**Rilevato** che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 3.704.486,82, come risulta dal prospetto B), allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

**Dato atto** che la spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2022/2024 è, 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, come illustrato in dettaglio nel prospetto C), allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, e di seguito per dati di sintesi :

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557:	€. 3.704.486,82
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2022:	€. 3.505.538,64
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2023:	€. 3.701.623,58
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024:	€. 3.685.052,57

**Viste** le linee di indirizzo in materia di programmazione di fabbisogno del personale - adottate dal Ministro per la Semplificazione e della Pubblica Amministrazione - ai sensi 6 ter del D.Lgs 165/2001 - e pubblicate sulla gazzetta ufficiale della Repubblica italiana n. 134 del 12.06.2018;

**Considerato** che dette linee guida stabiliscono, peraltro, quanto segue:

- Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
  - alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

- Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
  - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
  - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica;
- Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate;  
Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti;
- Nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti o dei previsti tetti di spesa, occorre verificare se esistono margini di rimodulazione della dotazione organica, da esprimere nel PTFP, nel rispetto del limite finanziario massimo della "dotazione" di spesa potenziale individuato sulla base delle indicazioni sopra riportate.

**Considerato** che sia in ragione della necessaria correlazione che deve sussistere tra dotazione organica, risorse umane, profili professionali necessari per l'attività amministrativa e gestionale dell'ente e la programmazione del fabbisogno del personale, sia alla luce del ricalcolo della spesa ammissibile per il personale per il triennio 2022/2024, si ritiene di aggiornare detto piano triennale; a tal fine, si deve ricordare come le linee guida della funzione pubblica sottolineino che la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;

**Preso atto** delle attestazioni di fabbisogno di personale presentate dai dirigenti e dal Comandante della Polizia locale, conservate agli atti dell'ufficio personale;

**Vista** la conseguente proposta di programma di assunzioni per il triennio 2022-2024 come da allegati D ed E, che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;

**Preso atto** che la copertura finanziaria con entrate correnti di bilancio, per ogni annualità, sarà garantita in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario, costituendo la presente deliberazione necessario atto propedeutico alla formulazione dello schema di bilancio medesimo;

**Ritenuto** pertanto di approvare il programma dei fabbisogni per il triennio 2022-2024 come da programma di assunzioni allegati D ed E;

**Visti:**

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che la mancata adozione del Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 15/10/2021, avente per oggetto: "Ricognizione eccedenze del personale anno 2022", in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001;

**Vista** la deliberazione giuntale n. 162 del 11/12/2020 con la quale è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive – triennio 2021/2023;

**Preso atto che:**

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- è stata acquisita la certificazione del corretto e completo aggiornamento delle banca dati BDAP-MOP da parte del Dirigente degli Affari Generali;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 31/08/2021 di modifiche alla struttura organizzativa dell'ente e i conseguenti decreti sindacali n. 16 e n. 17 del 17/09/20221, in esecuzione della medesima deliberazione;

**Acquisito** il parere favorevole del Collegio dei Revisori, che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente atto, il quale attesta di aver verificato che la spesa prevista nel documento di programmazione è, 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

**Visto** il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Personale e dal Segretario Generale, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

**Dato atto** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

**Acquisito** altresì il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D. Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli espressi nelle forme di legge,

## D E L I B E R A

Per le motivazioni riportate in premessa:

1) di prendere atto che il Comune di Monselice rispetta il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020 e si colloca al di sotto del primo "valore soglia" di spesa di personale, rapportato alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio, e precisamente nella percentuale del 23,12%;

2) di dare atto che la spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2022/2024 è, 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, come illustrato in dettaglio nel prospetto C), allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, e di seguito per dati di sintesi :

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557:	€ 3.704.486,82
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2022:	€ 3.505.538,64
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2023:	€ 3.701.623,58
Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024:	€ 3.685.052,57

- 3) di dare atto che il Comune di Monselice rispetta, pertanto, il parametro previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 in tema di contenimento della spesa con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, come indicato nel prospetto C), allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
- 5) di approvare il programma delle assunzioni per il triennio 2022/2024 come da allegato D) e E), allegati quali parti integranti e sostanziali al presente atto;
- 6) di dare atto che la programmazione di cui al presente provvedimento troverà puntuale copertura nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2022/2024, del quale la presente deliberazione costituisce necessario atto propedeutico;
- 7) di precisare che la programmazione triennale potrà essere aggiornata, nel corso del triennio 2022/2024, in relazione a nuove e diverse esigenze, limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa ed in particolare viene garantita la sostituzione del personale eventualmente dimissionario;
- 8) di trasmettere copia del presente atto alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. dell'Ente;
- 9) di procedere alle pubblicazioni ed alle comunicazioni di Legge, trasmettendo il presente atto alla Funzione Pubblica entro 30 giorni dall'approvazione;
- 10) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 267/2000, vista la natura di atto istruttorio propedeutico al bilancio di previsione finanziario 2022/2024 triennale del medesimo.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 180 del 29-10-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024</b>
----------------	--

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 DR. Gibilaro Gerlando**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024**

## 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 11-11-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Gibilaro Gerlando

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024**

## 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 30-10-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Tillati Sara

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

# PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024**

## 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 30-10-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Tillati Sara

(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. 155 del 11-11-2021**

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024**

---

### **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 22-11-2021 fino al 06-12-2021 con numero di registrazione 1527.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
22-11-2021

*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. 155 del 11-11-2021

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024**

### 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 02-12-2021

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



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 del 14-04-2022

OGGETTO	PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.
---------	--

Oggi **quattordici** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventidue** alle ore 13:15, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Assente
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

5	1
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando 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	PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

Le pubbliche amministrazioni devono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012;

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

Il piano nazionale anticorruzione, come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013, è stato definitivamente approvato con la deliberazione n. 75/2013 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione;

Successivamente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e, da ultimo, l'aggiornamento 2019 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;

il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/2012;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 34 in data 18 marzo 2021 è stato approvato il Piano comunale per la prevenzione della corruzione – PTPC 2021/2023;

L'organo di indirizzo politico deve quindi adottare il nuovo aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2023/2024, ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190 del 2012;

**RICHIAMATE** le note del Segretario Generale 4 novembre 2021, 3 gennaio 2022 e 8 febbraio 2022 aventi ad oggetto l'avvio del ciclo della performance 2022/2023/2024 e la redazione del P.I.AO. indirizzata ai Sig. Dirigenti e al Comandante di Polizia Locale in merito alla Programmazione obiettivi di gestione - Triennio 2022-2023-2024;

### DATO ATTO

- che, pertanto, al fine di formalizzare l'avvio del ciclo della performance, si è reso necessario determinare, con deliberazione giuntale n. 5 del 31.01.2022, programmi ed obiettivi, anche strategici, di gestione seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;

- che detta programmazione comprende anche specifiche misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022/2023/2024 – di questo Comune;

**CONSIDERATO CHE**, con avviso in data 12/01/2022, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ANAC ha comunicato che, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 12 gennaio 2022, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il sistema previsto dal Legislatore, ha disposto quanto segue: il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021.

**CONSIDERATO che** - con la citata deliberazione giunta n. 5 del 31.01.2022 - si è ritenuto necessario garantire, senza soluzione di continuità, l'applicazione di tutte le azioni e misure previste nel vigente piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023, con riferimento all'annualità 2022, anche anticipando – mediante apposite schede - alcuni degli obiettivi e delle misure di prevenzione e trasparenza che costituiranno, in applicazione del PNA 2019, parte integrante e sostanziale del redigendo PTPCT 2022-2023-2024;

**DATO ATTO**, inoltre, che tutti gli obiettivi strategici del piano della performance 2022/2023/2024, ivi compresi gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, confluiranno nel "Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale, ai sensi del recente Decreto Legge 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, vengono unificati alcuni strumenti di programmazione dell'ente locale, previsti e disciplinati dalle diverse normative di settore, e, in particolare, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**CONSIDERATO che**, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni devono realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni devono poi tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento;

**DATO ATTO** che con avviso prot. n. 42143 del 12.11.2021 pubblicato nel sito web istituzionale del Comune di Monselice, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura aperta, sono stati invitati *i soggetti portatori di interessi* a far pervenire proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2022/2023 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monselice;

**RISCONTRATO** che, entro il termine fissato, è pervenuto un contributo all'aggiornamento del piano: contributo reso dal Consigliere comunale, Silvia Muttoni, "Siamo Monselice", che ha

formulato in data 16 dicembre 2021 osservazioni e proposte (nota acquisita al protocollo al n. 47480/2021);

**PRECISATO** che l'aggiornamento del presente piano della prevenzione della corruzione tiene conto del contributo sopra citato;

**VISTO** l'allegato piano comunale per la prevenzione della corruzione, comprensivo delle relative tabelle (Allegato sub A al presente atto), per il triennio 2022-2023-2024 (aggiornamento), predisposto dal segretario generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo Comune;

**DATO ATTO** inoltre che l'allegato aggiornamento del presente piano per il triennio 2022-2023-2024 tiene conto sia degli aggiornamenti del P.N.A. che delle linee guida adottate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dall'A.N.A.C.;

**DATO ATTO** in particolare che l'allegato aggiornamento del presente piano per il triennio 2022-2023-2024 tiene conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

**DATO ATTO CHE** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione ;

**ATTESO** che il PTPC va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente che confluiranno nel "Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale, ai sensi del recente Decreto Legge 80/2021, vengono unificati alcuni strumenti di programmazione dell'ente locale, previsti e disciplinati dalle diverse normative di settore, e, in particolare, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

**DATO ATTO CHE** i principali aggiornamenti introdotti nel piano comunale della prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2023/2024 riguardano le seguenti misure:

1. **Informatizzazione dei processi – transizione digitale**
2. **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**
3. **Il procedimento di controllo e repressione degli abusi edilizi**

**TUTTO** ciò premesso e ritenuto;

**VISTO:**

- il TUEL approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- la Legge 07.08.1990 n. 241;
- lo Statuto Comunale;

- il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

**VISTO** il parere favorevole del Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Comune, di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

**Dato atto** che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio 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;

### DELIBERA

- 1) di approvare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e relative tabelle, per il triennio 2022-2023-2024 (aggiornamento), allegato sub A) al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il presente documento costituisce aggiornamento del PTPCT 2021/2023 e pertanto si intendono confermate tutte le misure di prevenzione della corruzione già previste dal vigente piano;
- 3) di stabilire che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al PTPC ed alla specifica Sezione Trasparenza vengano assegnate ad ogni ufficio e costituiscano obiettivi di gestione, ad integrazione del P.D.O./*Piano delle Performances*, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei dirigenti/responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal vigente sistema comunale di valutazione del ciclo delle performances;
- 4) di dare atto che tutti gli obiettivi strategici del piano della performance 2022/2023/2024, ivi compresi gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, confluiranno nel "Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale, ai sensi del recente Decreto Legge 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, vengono unificati alcuni strumenti di programmazione dell'ente locale, previsti e disciplinati dalle diverse normative di settore, e, in particolare, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) di trasmettere copia del presente atto a tutto il personale Comunale, al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, al DPO (*Data Protection Officer*), alle OO.SS.AA.;
- 6) di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
  - la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line;
  - la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito Web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" sezione "disposizioni generali";

7) di rendere il presente atto, in considerazione della scadenza del 30.04.2022, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs 267/2000.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 54 del 05-04-2022 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.</b>
----------------	---

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 DR. Gibilaro Gerlando**

(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: PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.**

## 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 14-04-22

Il Responsabile del servizio  
F.to Gibilaro Gerlando

(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. 47 del 14-04-2022**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E  
DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.**

**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 21-04-2022 fino al 05-05-2022 con numero di registrazione 530.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
21-04-2022

*F.to Pellosso 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. 47 del 14-04-2022**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE- PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2022-2024.**

### **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 01-05-2022

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

---



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 154 del 11-11-2021

OGGETTO	CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024
---------	--

Oggi **undici** del mese di **novembre** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 13:30, nella residenza comunale, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Bedin Giorgia	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
FAMA FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
PICCOLO LUCA	ASSESSORE	Presente
PERARO STEFANO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
FORTIN LUCIO	ASSESSORE	Presente

6	0
---	---

Assiste alla seduta DR. Gibilaro Gerlando 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	CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la Direttiva 2000/43/CE con cui la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi le misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne, con l'obiettivo di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche;

**VISTO** l'art.7, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001 ( come modificato dall'art.21 della legge n.183 /2010) che prevede che le "pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", e prevede inoltre che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, aprendo l'ambito di intervento ad azioni positive;

**DATO ATTO** che, in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246", si stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino ed attuino i Piani di Azioni Positive;

**EVIDENZIATO** che il suddetto decreto prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate;

**VISTA** la Legge n. 183/2010, a norma della quale " Le pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G. ) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing..";

**RICHIAMATI** altresì:

- l'Art. 3 della Costituzione Italiana
- la Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- il D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7 – 54 - 57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- il D. Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- la Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21 - 23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" (modifica il D. Lgs. n. 165/2001 e costituisce il Comitato Unico di Garanzia)
- la Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- la Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per

promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

**VISTA** la propria deliberazione di G.C. n. 162 del 11/12/2020 con la quale si approva il piano delle azioni positive 2021-2023;

**VERIFICATO** che in particolare le azioni prevedono:

1. PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE
2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI
3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO.
5. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

**CONSIDERATO** in particolare tra gli obiettivi generali del Piano Triennale delle Azioni positive 2021/2023 sono posti 2 obiettivi di carattere generale quali: 1) "La salute digitale dell'Ente" e 2) "L'organizzazione, sviluppo e gestione delle politiche del personale", declinati nei seguenti 5 obiettivi specifici:

**1. OBIETTIVO SPECIFICO: MIGLIORE USABILITA' DELLE TECNOLOGIE PER LO "SMART OFFICE"**

Il progetto per il lavoro Agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hardware e (soprattutto) software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la "produttività individuale" che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo. Il cloud mette a disposizione strumenti nuovi e facili per lavorare meglio in maniera collaborativa, sia in ufficio che fuori ufficio. La strumentazione in dotazione ad ogni dipendente dovrà essere di facile ed intuitivo utilizzo, per poter realizzare il lavoro di gruppo: comunicare, coordinare e collaborare. Il dispiegamento nell'Ente dei nuovi strumenti dovrà essere accompagnato da una adeguata e continua formazione, sia con le classiche modalità d'aula che con tutti gli altri strumenti che potranno essere man mano messi in campo.

Durante tale periodo le tecnologie scelte verranno ulteriormente selezionate, verificate e adeguate alle necessità dell'Ente; da giugno a dicembre saranno diffuse a tutti gli utenti dell'Ente, indipendentemente dal loro appartenere o meno alla categoria degli smart worker.

**2. OBIETTIVO SPECIFICO: SISTEMA INFORMATIVO GESTIONE DEL PERSONALE.**

Attività riguardanti la gestione delle banche dati riferite agli aspetti giuridici della storia lavorativa dei dipendenti dell'Ente. Reportistica storicizzata integrata. Messa a regime potenzialità della gestione decentrata compilazione giustificativi nei cartellini dei dipendenti a compilazione diretta. Formazione del personale assegnato ai controlli di coerenza con il sistema complessivo. Formazione del personale dipendente utilizzatore finale della piattaforma corrispondente. Aggiornamento regole in coerenza con le modifiche finalizzate allo sviluppo delle misure di ampliamento e armonizzazione flessibilità nell'ambito delle regole contrattuali.

**3. OBIETTIVO SPECIFICO: ATTUAZIONE MISURE DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA DEL LAVORO.**

Messa a sistema di strumenti normativi interni e organizzativi volti a diffondere e favorire la flessibilità e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

**4. OBIETTIVO SPECIFICO: FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO**

Attivazione percorsi formativi prioritari, focalizzati sugli obiettivi trasversali dell'ente con le priorità individuate nell'ambito del progetto mirante al rinnovamento dei modelli organizzativi e di management nell'Ente. Attuazione degli aggiornamenti riguardanti la formazione obbligatoria in materia di sicurezza, nel rispetto delle periodicità indicate dalla normativa vigente (D.lgs. 81/08 e Accordo Stato Regioni). Attivazione percorsi formativi destinati ai neo assunti, realizzando giornate tematiche progettate con gli specialisti interni all'Ente, secondo un calendario pianificato in base alle previsioni di ingresso relative ai percorsi di reclutamento approvati.

**5. OBIETTIVO SPECIFICO: POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE - APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Adozione dei provvedimenti di pianificazione del fabbisogno al fine della riorganizzazione della struttura dell'ente in coerenza alle strategie di mandato. Adozione dei provvedimenti propedeutici al reclutamento di personale dipendente a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro flessibile. Nello specifico: le attività di completamento del piano occupazionale dell'anno precedente consistono nel supporto alle segreterie di commissione di concorso per le operazioni di selezione; approvazione lavori delle commissioni e graduatorie finali di merito dopo il controllo delle dichiarazioni rese dagli idonei; adozione degli atti di assunzione nel rapporto di lavoro e per l'ingresso in servizio. Le attività di avvio del nuovo piano occupazionale consistono nell'individuazione delle priorità; comunicazione alla Funzione Pubblica; attivazione delle procedure di mobilità volontaria con avviso, in subordine indizione concorsi pubblici per esame o concorsi riservati agli interni o riservati alle categorie protette

**VISTO** l'art. 48 del D.Lgs. del 2000 ove sono previste le competenze delle Giunte Comunali;

**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;

**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 del D.Lgs n° 267/2000.

Con voti favorevoli espressi nei termini di legge;

Con voti favorevoli espressi nei termini di legge;

#### **DELIBERA**

- 1) di approvare le considerazioni espresse in premessa narrativa e che motivano il ricorso alla presente;
- 2) di confermare il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 11/12/2020 e in particolare i seguenti obiettivi specifici:

##### **1. OBIETTIVO SPECIFICO: MIGLIORE USABILITA' DELLE TECNOLOGIE PER LO "SMART OFFICE"**

Il progetto per il lavoro Agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hardware e (soprattutto) software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la "produttività individuale" che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo. Il cloud mette a disposizione strumenti nuovi e facili per lavorare meglio in maniera collaborativa, sia in ufficio che fuori ufficio. La strumentazione in dotazione ad ogni dipendente dovrà essere di facile ed intuitivo utilizzo, per poter realizzare il lavoro di gruppo: comunicare, coordinare e collaborare. Il dispiegamento nell'Ente dei nuovi strumenti dovrà essere accompagnato da una adeguata e continua formazione, sia con le classiche modalità d'aula che con tutti gli altri strumenti che potranno essere man mano messi in campo.

Durante tale periodo le tecnologie scelte verranno ulteriormente selezionate, verificate e adeguate alle necessità dell'Ente; da giugno a dicembre saranno diffuse a tutti gli utenti dell'Ente, indipendentemente dal loro appartenere o meno alla categoria degli smart worker.

##### **2. OBIETTIVO SPECIFICO: SISTEMA INFORMATIVO GESTIONE DEL PERSONALE.**

Attività riguardanti la gestione delle banche dati riferite agli aspetti giuridici della storia lavorativa dei dipendenti dell'Ente. Reportistica storicizzata integrata. Messa a regime potenzialità della gestione

decentrata compilazione giustificativi nei cartellini dei dipendenti a compilazione diretta. Formazione del personale assegnato ai controlli di coerenza con il sistema complessivo. Formazione del personale dipendente utilizzatore finale della piattaforma corrispondente. Aggiornamento regole in coerenza con le modifiche finalizzate allo sviluppo delle misure di ampliamento e armonizzazione flessibilità nell'ambito delle regole contrattuali.

### **3: OBIETTIVO SPECIFICO: ATTUAZIONE MISURE DI FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA DEL LAVORO.**

Messa a sistema di strumenti normativi interni e organizzativi volti a diffondere e favorire la flessibilità e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

### **4: OBIETTIVO SPECIFICO: FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO**

Attivazione percorsi formativi prioritari, focalizzati sugli obiettivi trasversali dell'ente con le priorità individuate nell'ambito del progetto mirante al rinnovamento dei modelli organizzativi e di management nell'Ente. Attuazione degli aggiornamenti riguardanti la formazione obbligatoria in materia di sicurezza, nel rispetto delle periodicità indicate dalla normativa vigente (D.lgs. 81/08 e Accordo Stato Regioni). Attivazione percorsi formativi destinati ai neo assunti, realizzando giornate tematiche progettate con gli specialisti interni all'Ente, secondo un calendario pianificato in base alle previsioni di ingresso relative ai percorsi di reclutamento approvati.

### **5. OBIETTIVO SPECIFICO: POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE - APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Adozione dei provvedimenti di pianificazione del fabbisogno al fine della riorganizzazione della struttura dell'ente in coerenza alle strategie di mandato. Adozione dei provvedimenti propedeutici al reclutamento di personale dipendente a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro flessibile. Nello specifico: le attività di completamento del piano occupazionale dell'anno precedente consistono nel supporto alle segreterie di commissione di concorso per le operazioni di selezione; approvazione lavori delle commissioni e graduatorie finali di merito dopo il controllo delle dichiarazioni rese dagli idonei; adozione degli atti di assunzione nel rapporto di lavoro e per l'ingresso in servizio. Le attività di avvio del nuovo piano occupazionale consistono nell'individuazione delle priorità; comunicazione alla Funzione Pubblica; attivazione delle procedure di mobilità volontaria con avviso, in subordine indizione concorsi pubblici per esame o concorsi riservati agli interni o riservati alle categorie protette

3) di aggiornare la dotazione organica alla data del 30 ottobre 2021:

	uomini	donne	totale
DIPENDENTI COMPLESSIVI	41	45	86
di cui			
dirigenti/segretario	3	2	5
di ruolo no dirig.	38	43	81
a tempo determinato			
a comando anche parziale	0	0	0
TOTALI	41	45	86

4) di stabilire che potrà essere fissato con successivo provvedimento un piano di verifica/ monitoraggio del Piano anche a riscontro di indicazioni che potranno essere fornite dal CUG;

5) di inviare copia del presente atto alla Consigliera di Parità della Provincia di Padova per l'aggiornamento della documentazione di propria competenza e delle Organizzazioni Sindacali;

6) di incaricare l'Ufficio Personale di dare informazione in merito all'adozione della presente ai soggetti

sindacali ;

7) di trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti dell'Ente e al C.U.G.;

8) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITA' DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE UNANIME VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

\*\*\*\*\*

Si dà atto che il presente verbale riporta correzioni formali e/o di errori materiali e/o di dettaglio e/o interventi di formattazione del testo rispetto al testo della proposta di deliberazione approvata.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art. 147 bis sulla proposta numero 190 del 09-11-2021 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024</b>
----------------	---

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 DR. Gibilaro Gerlando**

(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: CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024**

## 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 09-11-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Biagini Barbara

(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: CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024**

## 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 11-11-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Tillati Sara

(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. 154 del 11-11-2021**

**Oggetto: CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024**

---

**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 22-11-2021 fino al 06-12-2021 con numero di registrazione 1526.

CITTA' DI MONSELICE li IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
22-11-2021

*F.to Pellosso 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. 154 del 11-11-2021**

**Oggetto: CONFERMA PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
2022/2024**

### **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 02-12-2021

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

---

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2022/2024

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

### SERVIZI TECNICI

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2022	INDICATORE QUANTITATIVO 2023	INDICATORE QUANTITATIVO 2024
1.1.a	<b>VIABILITA'</b>	Manutenzione periodica asfaltature	Piano di manutenzione periodica	30%	60%	90%
1.2.a		Manutenzione ed efficientamento segnaletica stradale	Schema di interventi	20%	30%	50%
1.3.a		Illuminazione pubblica	Piano di manutenzione periodica ed efficientamento	30%	60%	90%
1.4.a		Assistenza tecnica e operativa alle manifestazioni pubbliche comunali (Giostra, Fiera dei Santi, manifestazioni varie)	Piano operativo	50%	60%	90%
2.1	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Pratiche edilizie	Miglioramento tempi di istruttoria nel rispetto del DPR 380/2001	20%	40%	60%
2.2.a			Miglioramento tempi di rilascio	20%	40%	60%
2.2.b		Accesso atti	Tempi evasione	30 gg	25 gg	23 gg
3.1.a	<b>URBANISTICA</b>	Certificati Destinazione Urbanistica	Tempi di rilascio	30 gg	25 gg	23 gg
3.1.b		Autorizzazioni Paesaggistiche	Miglioramento tempi di rilascio	20%	40%	60%
3.1.c	<b>PATRIMONIO</b>	Manutenzione scuole	Partecipazione a bandi per finanziamenti per il mantenimento in efficienza degli	50%	70%	90%

			edifici			
3.1.d		Manutenzione edifici pubblici	Programmazione manutenzione periodica	20%	40%	60%

### Verifica intermedia 2022

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO	INDICATORE EFFETTIVO AL 30.09.2022	SCOSTAMENTO %
1.1.a	<b>VIABILITA'</b>	Manutenzione periodica asfaltature	Piano di manutenzione periodica	Realizzazione del 30%		
1.2.a		Manutenzione ed efficientamento segnaletica stradale	Schema di interventi	Realizzazione del 20%		
1.3.a		Illuminazione pubblica	Piano di manutenzione periodica ed efficientamento	Realizzazione del 30%		
1.4.a		Assistenza tecnica e operativa alle manifestazioni pubbliche comunali (Giostra, Fiera dei Santi, manifestazioni varie)	Piano operativo	Realizzazione del 50%		
2.1	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Pratiche edilizie	Miglioramento tempi di istruttoria nel rispetto del DPR 380/2001	Realizzazione del 20%		
2.2.a			Miglioramento tempi di rilascio	Realizzazione del 20%		
2.2.b		Accesso atti	Tempi evasione	Rispetto dei 30 gg		
3.1.a	<b>URBANISTICA</b>	Certificati Destinazione Urbanistica	Tempi di rilascio	Rispetto dei 30 gg		
3.1.b		Autorizzazioni Paesaggistiche	Miglioramento tempi di rilascio	20%		
3.1.c	<b>PATRIMONIO</b>	Manutenzione scuole	Partecipazione a bandi per finanziamenti per il mantenimento in efficienza degli edifici	Partecipazione per il 50%		
3.1.d		Manutenzione edifici pubblici	Programmazione manutenzione periodica	Realizzazione del 20%		

### Verifica al 31.12.2022

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO	INDICATORE EFFETTIVO	SCOSTAMENTO %
--	---------------------	-----------------------	------------------------	---------------------	----------------------	---------------

1.1.a	<b>VIABILITA'</b>	Manutenzione periodica asfaltature	Piano di manutenzione periodica	Realizzazione del 30%		
1.2.a		Manutenzione ed efficientamento segnaletica stradale	Schema di interventi	Realizzazione del 20%		
1.3.a		Illuminazione pubblica	Piano di manutenzione periodica ed efficientamento	Realizzazione del 30%		
1.4.a		Assistenza tecnica e operativa alle manifestazioni pubbliche comunali (Giostra, Fiera dei Santi, manifestazioni varie)	Piano operativo	Realizzazione del 50%		
2.1	<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Pratiche edilizie	Miglioramento tempi di istruttoria nel rispetto del DPR 380/2001	Realizzazione del 20%		
2.2.a			Miglioramento tempi di rilascio	Realizzazione del 20%		
2.2.b		Accesso atti	Tempi evasione	Rispetto dei 30 gg		
3.1.a	<b>URBANISTICA</b>	Certificati Destinazione Urbanistica	Tempi di rilascio	Rispetto dei 30 gg		
3.1.b		Autorizzazioni Paesaggistiche	Miglioramento tempi di rilascio	20%		
3.1.c	<b>PATRIMONIO</b>	Manutenzione scuole	Partecipazione a bandi per finanziamenti per il mantenimento in efficienza degli edifici	Partecipazione per il 50%		
3.1.d		Manutenzione edifici pubblici	Programmazione manutenzione periodica	Realizzazione del 20%		

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2022/2024

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OUTPUT	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2022	INDICATORE QUANTITATIVO 2023	INDICATORE QUANTITATIVO 2024
1.1.a	<b>UFFICIO TURISTICO</b>	Miglioramento della fruizione del servizio	Utilizzo dei social per la promozione dei servizi	Pagina facebook profilo instagramm 10 aggiornamenti caricati 100%	Pagina facebook profilo instagramm 15 aggiornamenti caricati 100%	Pagina facebook profilo instagramm 20 aggiornamenti caricati 100%
1.1.b			Numero richieste materiale promozionale	Richieste soddisfatte/ richieste materiale pervenute 70%	Richieste soddisfatte/ richieste materiale pervenute 80%	Richieste soddisfatte/ richieste materiale pervenute 80%
1.1.c			Ristampa del materiale promozionale e delle cartine in plurilingue	Costo materiale promozionale redatto/ totale presenze (indicatore di efficienza economica) 35%	Costo materiale promozionale redatto/ totale presenze (indicatore di efficienza economica) 40%	Costo materiale promozionale redatto/ totale presenze (indicatore di efficienza economica) 40%
1.2.a		Promozione del territorio	Totale presenze Ufficio IAT	Turisti partecipanti/giornate di apertura ufficio IAT (indicatore di efficacia)	Turisti partecipanti/giornate di apertura ufficio IAT (indicatore di efficacia)	Turisti partecipanti/giornate di apertura ufficio IAT (indicatore di efficacia)

				quantitativa) 100%	efficacia quantitativa) 100%	quantitativa) 100%
1.2.b			Promozione della serie web “La magia di Monselice”	Costo serie web/totale presenze (indicatore di efficienza economica) 90%	Costo serie web/totale presenze (indicatore di efficienza economica) 100%	Costo serie web/totale presenze (indicatore di efficienza economica) 100%
1.3.a		Promozione degli eventi turistici	Contributi o patrocini concessi	Contributi concessi/budget finalizzato per contributi ( indicatore di efficacia quantitativa) 70%	Contributi concessi/budget finalizzato per contributi ( indicatore di efficacia quantitativa) 80%	Contributi concessi/budget finalizzato per contributi ( indicatore di efficacia quantitativa) 80%
1.3.b			n. Aggiornamenti sito internet	n.22 85%	n.24 90%	n.24 90%
1.3.c			n.eventi di richiamo turistico	Costo totale/le manifestazioni realizzate (indicatore di efficienza economica) n. 6	Costo totale/le manifestazioni realizzate (indicatore di efficienza economica) n. 7	Costo totale/le manifestazioni realizzate (indicatore di efficienza economica) n. 7
2.1.a	<b>BIBLIOTECA</b>	Promozione alla lettura	Iniziative di promozione alla lettura	Iniziative effettuate/iniziative programmate(indicatore di efficacia gestionale) 5 100%	Iniziative effettuate/iniziative programmate(indicatore di efficacia gestionale) 6 100%	Iniziative effettuate/iniziative programmate(indicatore di efficacia gestionale) 6 100%
2.2.a		Promozione del servizio bibliotecario	Volumi prestatati/consistenza volumi (indicatore di egfficacia quantitativa)	30.000 volumi	32.000 volumi	32.000 volumi
2.2.b			Totale	Costo	Costo	Costo

			presenze	totale/totale presenze (indicatore efficienza economica) media mensile 16500	totale/totale presenze (indicatore efficienza economica) 1700	totale/totale presenze (indicatore efficienza economica) 1700
2.2.c			Utenti iscritti	Costo totale/utenti iscritti (indicatore di efficienza economica-costo unitario n.utenti 6.100	Costo totale/utenti iscritti (indicatore di efficienza economica-costo unitario n.utenti 6200	Costo totale/utenti iscritti (indicatore di efficienza economica-costo unitario n.utenti 6200
2.2.d			Nuovi iscritti	Utenti iscritti/popolazione di riferimento (indicatore di efficacia quantitativa) n.100	Utenti iscritti/popolazione di riferimento (indicatore di efficacia quantitativa) n.120	Utenti iscritti/popolazione di riferimento (indicatore di efficacia quantitativa) n.120
3.1.a	<b>UFFICIO CULTURA</b>	Promozione delle attività culturali	Manifestazioni culturali organizzate	Manifestazioni organizzate/manifestazioni programmate (indicatore di efficacia gestionale) n.11 92%	Manifestazioni organizzate/manifestazioni programmate (indicatore di efficacia gestionale) n.12 94%	Manifestazioni organizzate/manifestazioni programmate (indicatore di efficacia gestionale) n.12 94%
3.1.b			Istituzioni, enti, associazioni coinvolti	n.12	n.14	n.14
3.1.c			Numero visitatori	n.visitatori/ n.manifestazioni (indicatore di efficacia quantitativa) media 200	n.visitatori/ n.manifestazioni (indicatore di efficacia quantitativa) media 230	n.visitatori/ n.manifestazioni (indicatore di efficacia quantitativa) media 230
3.1.d			Numero manifestazioni patrocinate	n.10	n.12	n.12

3.1.e			Numero associazioni beneficiarie	n.associazioni beneficiarie/n.do mande pervenute (indicatore di efficacia quantitativa) n.10	n.associazioni beneficiarie/n.d omande pervenute (indicatore di efficacia quantitativa) n.15	n.associazioni beneficiarie/n.d omande pervenute (indicatore di efficacia quantitativa) n.15
4.1.a	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>	Proposte progettuali di protagonismo giovanile	Numero di iniziative	n.partecipanti / n.iniziative indicatore di efficacia quantitativa n.iniziative 10	n.partecipanti / n.iniziative indicatore di efficacia quantitativa n.iniziative 12	n.partecipanti / n.iniziative indicatore di efficacia quantitativa n.iniziative 12
5.1.a.	<b>POLITICHE SOCIALI AREA ADULTI E ANZIANI</b>	Contrasto alla povertà attraverso l'assistenza economica ai nuclei familiari in difficoltà	n. piani di cura individuali o assistenziali	Domande presentate/dom ande accolte 92%	Domande presentate/dom ande accolte 94%	Domande presentate/dom ande accolte 94%
5.1.b			n.di progetti attivati (fondo A.T.O. Cariparo )	Domande presentate /domande accolte 90%	Domande presentate /domande accolte 90%	Domande presentate /domande accolte 90%
5.1.c			n. di incontri di programmazione	Programmati/ attivati 100%	Programmati/ attivati 100%	Programmati/ attivati 100%
5.2.a		Sostegno ai nuclei familiari con adulti disabili ed anziani attraverso il servizio di assistenza domiciliare	n.di cittadini che usufruiscono del servizio integrazioni	Domande presentate /domande accolte 90%	Domande presentate /domande accolte 90%	Domande presentate /domande accolte 90%
5.3.a		Azioni a tutela di anziani inabili o interdetti	n.di famiglie che richiedono intervento	Domande presentate/dom ande accolte 5 100%	Domande presentate/dom ande accolte 6 100%	Domande presentate /domande accolte 6 100%
5.3.b			n.domande di integrazione retta	Domande presentate/dom ande accolte	Domande presentate/dom ande accolte	Domande presentate/dom ande accolte

				100%	100%	100%
6.1.a	<b>POLITICHE SOCIALI AREA MINORI E GIOVANI</b>	Contrasto alla povertà attraverso l'assistenza economica ai nuclei familiari in difficoltà	n. piani di cura individuali o assistenziali	Domande presentate/domande accolte 95%	Domande presentate/domande accolte 95%	Domande presentate/domande accolte 95%
6.1.b.			n.di progetti attivati e associazioni attivate	Domande presentate /domande accolte 98%	Domande presentate /domande accolte 100%	Domande presentate /domande accolte 100%
6.1.c			n. di incontri di programmazione	Programmati/attivati 100%	Programmati/attivati 100%	Programmati/attivati 100%
6.2.a		Sostegno ai nuclei familiari con minori attraverso il servizio educativo domiciliare	n.di cittadini che usufruiscono del servizio	Domande presentate /domande accolte 10 100%	Domande presentate /domande accolte 10 100%	Domande presentate /domande accolte 10 100%
6.3.a		Azioni a tutela di minori	n.di famiglie che richiedono intervento	Domande presentate/domande accolte 10 100%	Domande presentate/domande accolte 10 100%	Domande presentate/domande accolte 10 100%
6.3.b			n.domande di affido minori	Domande presentate/domande accolte 3	Domande presentate/domande accolte 3	Domande presentate/domande accolte 3
6.3.c.			Numero minori in comunità	8 100%	7 100%	7 100%
7.1.a.	<b>SERVIZI PRIMA INFANZIA</b>	Servizio educativo asilo nido	n.domande di ammissione presentate	Domande soddisfatte/domande di ammissione(indicatore di efficacia quantitativa) 100%	Domande soddisfatte/domande di ammissione(indicatore di efficacia quantitativa) 100%	Domande soddisfatte/domande di ammissione(indicatore di efficacia quantitativa) 100%
7.1.b			Numero progetti	3	3	3

			formativi			
7.1.c			Numero operatori coinvolti	8	8	8
7.1.d,			Numero incontri di programmazione con le famiglie	3	3	3
8.1.a.	<b>POLITICHE DELLA CASA</b>	Attività di monitoraggio delle famiglie assegnatarie alloggi erp	n.controlli sugli assegnatari	n.controlli sugli assegnatari/n.de gli assegnatari (indicatore di efficacia quantitativa) 100%	n.controlli sugli assegnatari/n.d egli assegnatari (indicatore di efficacia quantitativa) 100%	n..controlli sugli assegnatari/n.d egli assegnatari (indicatore di efficacia quantitativa) 100%
8.2.a.		Attività di monitoraggio degli assegnatari morosi	n.controlli assegnatari morosi	convocazione/ assegnatari morosi 100% 20	Convocazione/ assegnatari morosi 100% 20	Convocazione/ assegnatari morosi 100% 20
8.3.a		Progetti per recupero morosità	n.famiglie coinvolte	n.famiglie coinvolte 50%	n.famiglie coinvolte 60%	n.famiglie coinvolte 60%
9.1.a	<b>SERVIZI SOCIO SANITARI</b>	Attività di coordinamento del comitato dei Sindaci del Distretto	n.riunioni di programmazione	n.riunioni piano di zona straordinario ed ordinario PNNR attività gestionale e programmatori a pandemia programmazione e servizi territoriali n.10	n.riunioni piano di zona straordinario ed ordinario attività PNNR gestionale e programmatori a pandemia programmazione e servizi territoriali n.10	n.riunioni piano di zona straordinario ed ordinario attività PNNR gestionale e programmatori a pandemia programmazione e servizi territoriali n.10
9.2.a		Gestione quota sanitaria funzioni delegate per progetti e	Gestione fondi di solidarietà	fondo minori fondo sad-adi impegnative di cura domiciliare	fondo minori fondo sad-adi impegnative di cura domiciliare	fondo minori fondo sad-adi impegnative di cura domiciliare

		fondi solidarieta		n.provvedimenti 6	n.provvedimenti 6	n.provvedimenti 6
9.3.a.		Attività di coordinamento dell'Esecutivo del comitato dei Sindaci del Distretto	Riunioni programmatori e	Attività propedeutica a quella del comitato n.riunioni 12	Attività propedeutica a quella del comitato n.riunioni 12	Attività propedeutica a quella del comitato n.riunioni 12

### Verifica intermedia 2022

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO	INDICATORE EFFETTIVO AL 30.09.2022	SCOSTAMENTO %
1.1.a	<b>UFFICIO TURISTICO</b>	Miglioramento della fruizione del servizio	Utilizzo dei social per la promozione dei servizi	Pagina facebook profilo instagramm 10 aggiornamenti caricati 100%		
1.1.b			Numero richieste materiale promozionale	Richieste soddisfatte/ richieste materiale pervenute 70%		
1.1.c			Ristampa del materiale promozionale e delle cartine in plurilingue	Costo materiale promozionale redatto/ totale presenze (indicatore di efficienza economica) 35%		
1.2.a		Promozione del territorio	Totale presenze Ufficio IAT	Turisti partecipanti/giornate di apertura ufficio IAT (indicatore di efficacia quantitativa) 100%		
1.2.b			Promozione della serie web "La magia di Monselice"	Costo serie web/totale presenze (indicatore di		

				efficienza economica) 90%		
1.3.a		Promozione degli eventi turistici	Contributi o patrocini concessi	Contributi concessi/budget finalizzato per contributi ( indicatore di efficacia quantitativa) 70%		
1.3.b			n. Aggiornamenti sito internet	n.22 85%		
1.3.c			n.eventi di richiamo turistico	Costo totale/manifestazioni realizzate (indicatore di efficienza economica) n.6		
2.1.a	<b>BIBLIOTE-CA</b>	Promozione alla lettura	Iniziative di promozione alla lettura	Iniziative effettuate/inizitive programmate (indicatore di efficacia gestionale) 5 100%		
2.2.a		Promozione del servizio bibliotecario	Volumi prestati/consistenza volumi (indicatore di egfficacia quantitativa)	30.000 volumi		
2.2.b			Totale presenze	Costo totale/totale presenze (indicatore efficienza economica) media mensile 16.500		
2.2.c			Utenti iscritti	Costo totale/utenti		

				iscritti (indicatore di efficienza economica- costo unitario n.utenti 6.100)		
2.2.d			Nuovi iscritti	Utenti iscritti/popolazione di riferimento (indicatore di efficacia quantitativa) n.100		
3.1.a	<b>UFFICIO CULTURA</b>	Promozione delle attività culturali	Manifestazioni culturali organizzate	Manifestazioni organizzate/manifestazioni programmate (indicatore di efficacia gestionale) n. 1192%		
3.1.b			Istituzioni, enti, associazioni coinvolti	n.12		
3.1.c			Numero visitatori	n.visitatori/ n.manifestazioni (indicatore di efficacia quantitativa) media 200		
3.1.d			Numero manifestazioni patrocinate	n.10		
3.1.e			Numero associazioni beneficiarie	n.associazioni beneficiarie/n.do mande pervenute (indicatore di efficacia quantitativa) n.10		
4.1.a	<b>POLITICHE</b>	Proposte	Numero di	n.partecipanti		

	<b>GIOVANILI</b>	progettuali di protagonismo giovanile	iniziative	/n.iniziative indicatore di efficacia quantitativa n.iniziative 10		
5.1.a.	<b>POLITICHE SOCIALI AREA ADULTI E ANZIANI</b>	Contrasto alla povertà attraverso l'assistenza economica ai nuclei familiari in difficoltà	n. piani di cura individuali o assistenziali	Domande presentate/domande accolte 92%		
5.1.b			n.di progetti attivati (fondo A.T.O. Cariparo )	Domande presentate /domande accolte 90%		
5.1.c			n. di incontri di programmazione	Programmati/attivati 100%		
5.2.a		Sostegno ai nuclei familiari con adulti disabili ed anziani attraverso il servizio di assistenza domiciliare	n.di cittadini che usufruiscono del servizio integrazioni	Domande presentate /domande accolte 90%		
.5.3.a		Azioni a tutela di anziani inabili o interdetti	n.di famiglie che richiedono intervento	Domande presentate/domande accolte 5 100%		
5.3.b			n.domande di integrazione retta	Domande presentate/domande accolte 100%		
6.1.a	<b>POLITICHE SOCIALI AREA MINORI E GIOVANI</b>	Contrasto alla povertà attraverso l'assistenza economica ai nuclei familiari in difficoltà	n. piani di cura individuali o assistenziali	Domande presentate/domande accolte 95%		

6.1.b.			n.di progetti attivati e associazioni attivate	Domande presentate /domande accolte 98%		
6.1.c			n. di incontri di programmazione	Programmati/attivati 100%		
.a		Sostegno ai nuclei familiari con minori attraverso il servizio educativo domiciliare	n.di cittadini che usufruiscono del servizio	Domande presentate /domande accolte 10 100%		
6.3.a		Azioni a tutela di minori	n.di famiglie che richiedono intervento	Domande presentate/domande accolte 10 100%		
6.3.b			n.domande di affido minori	Domande presentate/domande accolte 3		
6.3.c.			Numero minori in comunità	8 100%		
7.1.a.	<b>SERVIZI PRIMA INFANZIA</b>	Servizio educativo asilo nido	n.domande di ammissione presentate	Domande soddisfatte/domande di ammissione(indicatore di efficacia quantitativa) 100%		
7.1.b			Numero progetti formativi	3		

7.1.c			Numero operatori coinvolti	8		
7,1,d,			Numero incontri di programmazione	3		

			ne con le famiglie			
8.1.a.	<b>POLITICHE DELLA CASA</b>	Attività di monitoraggio delle famiglie assegnatarie alloggi erpi	n.controlli sugli assegnatari	n.controlli sugli assegnatari/n.degli assegnatari (indicatore di efficacia quantitativa) 100%		
8.2.a.		Attività di monitoraggio degli assegnatari morosi	n.controlli assegnatari morosi	convocazione/assegnatari morosi 100% 20		
8.3.a.		Progetti per recupero morosità	n.famiglie coinvolte	n.famiglie coinvolte 50%		

9.1.a	<b>SERVIZI SOCIO SANITARI</b>	Attività di coordinamento del comitato dei Sindaci del Distretto	n.riunioni di programmazione	n.riunioni piano di zona straordinario ed ordinario PNRR attività gestionale e programmatori a pandemia programmazione e servizi territoriali n.10		
9.2.a		Gestione quota sanitaria funzioni delegate per progetti e fondi solidarietà	Gestione fondi di solidarietà	fondo minori fondo sad-adi impegnative di cura domiciliare n.provvedimenti 6		
9.3.a.		Attività di coordinamento dell'Esecutivo del comitato dei Sindaci del Distretto	Riunioni programmatori e	Attività propedeutica a quella del comitato n.riunioni 12		

## SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2022/2024

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

#### SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2022
1.1.a	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	Ricognizione dei volontari iscritti al gruppo di P.C.	Procedere alla verifica dei volontari effettivi che sono operativi	Entro febbraio 2022 verifica mediante confronto con il coordinatore Volontari P.C. - Nomina del nuovo coordinatore del volontari P.C.
1.1.b			Esclusione dal Gruppo V.P.C. che non hanno mai partecipato al gruppo e non hanno frequentato i corsi di formazione	Convocazione e notifica lettera di esclusione con restituzione dell'eventuale massa vestiario in loro possesso e relativi DPI – entro Aprile 2022-completamento
1.2.a		Formazione dei volontari del G.C.P.C.	I nuovi volontari iscritti devono essere formati.	Iscrizione e frequenza dei corsi base e dei corsi specialistici organizzati dalla Provincia di Padova e Dalla Regione del Veneto per i nuovi volontari , entro novembre 2022

VERIFICA INTERMEDIA AL 03/06/2022 VERIFICA FINALE AL 31/12/2022

#### SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE PREVISTO
1.1.a	POLIZIA LOCALE -	COVID-19 – Controlli dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione all'esercizio dell'attività come disposto dalle autorità nazionali e regionali. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso	vigilanza sulle attività commerciali – redazione programma controlli ed esecuzione coerente controlli	vigilanza sulle attività commercial - redazione programma controlli ed esecuzione coerente controlli i

		presso l'ufficio individuato.		
1.2.a	POLIZIA STRADALE	Il servizio di polizia stradale e il controllo del territorio, costituito dai servizi di viabilità nelle intersezioni più pericolose effettuati in determinate fasce orarie, dalle pattuglie stradali, dai posti di controllo, da un servizio volante nel territorio del Capoluogo e delle frazioni, dalla rilevazione degli incidenti stradali.	Raggiungimento obiettivi del P.E.G.	Riduzione degli incidenti stradali e aumento della sicurezza stradale.
1.2.b				
1.3.a	EDUCAZIONE STRADALE	Attività di educazione stradale rivolto agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado sono i cardini su cui si basa essenzialmente l'operatività del Corpo di Polizia Locale. Sarà cura del Corpo di Polizia Locale organizzare e gestire apposite lezioni presso le scuole e il campo Scuola permanente.	Lezioni di educazione stradale da parte di operatori di P.L. e gestione della giornata della sicurezza in collaborazione con tutte le altre forze di Polizia statali.	Formare i ragazzi di ogni età per il rispetto della vita e della massima sicurezza stradale mediante le norme di comportamento
1.3.b	POLIZIA AMBIENTALE	La prevenzione e la repressione in materia di smaltimento dei rifiuti rientra tra le attività del programma. Si prevede un mirato servizio di prevenzione atto a scoraggiare tutti coloro che in maniera incivile ed inurbana, smaltendo irregolarmente i loro rifiuti, avviano di fatto delle mini discariche abusive. Verranno definiti e pianificati appositi servizi, anche in abiti civili, al fine di contrastare gli abusi dei conduttori di cani condotti sulle aree pubbliche o aperte al pubblico (dagli escrementi non raccolti dal conduttore, al guinzaglio, alla museruola, al microchip ecc..). secondo le norme del nuovo regolamento di	Controllo abbandono rifiuti e decorso urbano su vie e piazze.	Minore abbandono dei rifiuti e strade del centro tenute in modo decoroso.

VERIFICA INTERMEDIA AL 03/06/2022

VERIFICA FINALE AL 31/12/2022



SERVIZIO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2022	INDICATORE QUANTITATIVO 2023	INDICATORE QUANTITATIVO 2024
SERVIZI DEMOGRAFICI	ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente- Completamento fase di subentro apprendimento nuove modalità operative	1.1.a Aggiornamento posizioni	ANPR entro il 06/2021		
		1.1.b Numero correzioni disallineamenti Codici Fiscali	100% verifica banca dati popolazione ANPR AIRE costante		
		1.1 e Formazione	31/12/2022	31/12/2022	
SEGRETERIA GENERALE	procedure di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente	3.1.a Monitoraggio standard qualitativo e quantitativo delle prestazioni di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale in sede di giudizio	entro 30/6		
		3.1 b Monitoraggio costante dei procedimenti giurisdizionali	entro 30/09		
		3.1 c Aggiornamento albo avvocati	30/06/2022	30/06/2023	30/06/2024
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	attività di supporto nell'erogazione dei servizi scolastici di competenza comunale	4.1.a gestione del servizio di ristorazione scolastica	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari
		4.1.b gestione del servizio di trasporto scolastica	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari	numero utenti iscritti / numero utenti beneficiari
		4.1.c misure per l'esenzione/agevolazione dal pagamento dei servizi scolastici	on	on	on
		4.1.d cedola libraria	100% aventi diritto - entro 30/9	100% aventi diritto - entro 30/9	100% aventi diritto - entro 30/9
COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	promozione e valorizzazione del centro cittadino e delle attività economiche	5.1.a gestione relativa al distretto del commercio con particolare riferimento al progetto di cui alla DGR 608 del 14 maggio 2019	31/12/2022		

## OBIETTIVI DI MANTENIMENTO TRIENNIO 2022/2024

Gli obiettivi di mantenimento vengono individuati per evidenziare i margini di miglioramento nell'ambito dell'attuale operatività degli uffici.

Vi sono attività, infatti, destinate a ripetersi negli anni sia perché rientrano nelle finalità istituzionali dell'Ente sia in quanto richieste dalla normativa vigente o dalla volontà politica dell'Amministrazione.

Gli uffici, ad ogni modo, devono perseguire il miglioramento dell'efficienza, efficacia e economicità anche nelle attività routinarie, le quali possono trarre beneficio dallo sviluppo delle tecnologie informatiche, dall'applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del lavoro e delle tecniche di rilevazione e implementazione della soddisfazione dell'utenza finale.

Si espongono di seguito in forma tabellare gli obiettivi di mantenimento divisi per settore:

### SERVIZIO FINANZIARIO

	UFFICIO INTERESSATO	DESCRIZIONE E OBIETTIVO	INDICATORE DESCRITTIVO	INDICATORE QUANTITATIVO 2022	INDICATORE QUANTITATIVO 2023	INDICATORE QUANTITATIVO 2024
1.1.a	TRIBUTI	razionalizzare il flusso degli avvisi di accertamento	Ridurre i tempi di emissione degli avvisi	50% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta	60% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta	80% entro il 31/12 del terzo anno successivo all'anno di imposta
1.1.b			Emettere avvisi che comprendono più anni di esposizione debitoria	50% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale	60% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale	80% degli avvisi interessati da esposizione pluriennale
1.1.c			Semplificare e ridurre costi della procedura di notifica mediante richiesta elezione domicilio digitale	Predisposizione modello di consenso da somministrare a 50% accessi	Richiesta compilazione modello di consenso massiva 70% accessi	Richiesta compilazione modello di consenso massiva
1.2.a		incentivare recupero "bonario" del credito	Inviare solleciti per mancato versamento	40% avvisi da emettere	60% avvisi emessi	80% avvisi emessi
1.2.b			Inviare richieste di chiarimento prima emissione avviso	80% dei casi	85% dei casi	95% dei casi
1.3.c			Adeguamento Regolamento delle Entrate a procedura rateale			ON
	<b>RAGIONERIA</b>					
2.1		Pago PA (obiettivo trasversale)	Perfezionare iter di avvio	Entro il 31/12		
2.2		Gestione IVA	Completare analisi fattispecie e sistemazione archivi e documenti contabili	100%		
2.3			Formazione uffici	50%	50%	

2.4.			Gestione interna	20% (sperimentale)	100%	
2.5		Gestione componente ICP del CUP	Gestione affidamento esterno	60%	100%	100%
3.1.a	<b>PERSONALE</b>	Gestione aspetti contabili della gestione del personale	Aggiornare previsioni con calcolo crediti e debiti effettivi derivanti da rapporti con altri Comuni e chiedere rimborsi	Entro 31/03 calcoli e entro 30/06 richieste rimborso	Entro 30/04 richieste	Entro 31/03 richieste
3.1.b			Costituzione fondo risorse decentrate e sottoscrizione nuovo contratto decentrato parte economica	Costituzione entro il 31/01		
3.1.c			Conclusione procedura performance 2020	Entro il 31/05		
3.2.a			gestione straordinari e corrispondente limite	ON		
3.2.b			Gestione coordinata con affidatario di conto annuale modello 770 e Irap	ON		
3.2.c			Piano delle ferie	ON		

**SCHEDA MISURA M03  
AGGIORNAMENTO 2022**

**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Nel corso dell'anno 2022 sarà data attuazione al codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni dirigenziali.

Il protocollo informatico e l'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici è già effettuata mediante software in dotazione.

Nel corso del 2022, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, viene potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi ed obbligo di astensione.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

**Nel corso del 2022** si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

- ❖ **1** Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali**
- ❖ **2** Adozione del sigillo informatico – protocollo **affari generali**
- ❖ **3** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e

## ALLEGATO SCHEDA OB. 3

conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD **affari generali**

- ❖ **4** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Servizi informatici**
- ❖ **5** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt. 24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **6** Attuare pienamente la normativa in materia di patrimonio informativo pubblico (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. **Servizi informatici**
- ❖ **7** Garantire l'ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020 **affari generali**
- ❖ **8** Rendere operativa la normativa in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **9** Applicare la normativa che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **10** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **11** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. **affari generali**
- ❖ **12** Migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. **Servizi informatici**

**Soggetti responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## ALLEGATO SCHEDE OB. 3

### SCHEDE MISURA M04

#### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



## ALLEGATO PIANO OBIETTIVO 16

### PROCEDIMENTO CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSI EDILIZI

#### UFFICI EDILIZIA PRIVATA E POLIZIA LOCALE

La legge urbanistica assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.

**A tal fine, l'art. 27 del d.p.r. n. 380/2021 dispone al**

#### **TITOLO IV - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni**

##### **Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità**

##### **Art. 27 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia**

1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il Soprintendente, su richiesta della regione, del comune o delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina



## ALLEGATO PIANO OBIETTIVO 16

l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.

**Il d.p.r. n. 380/2001, inoltre disciplina le procedure inerenti le seguenti fattispecie:**

**Art. 28 - Vigilanza su opere di amministrazioni statali**

**Capo II - Sanzioni**

**Art. 30 - Lottizzazione abusiva**

**Art. 31 - Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali**

**Art. 32 - Determinazione delle variazioni essenziali**

**Art. 33 - Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità**

**Art. 34 - Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire**

**Art. 34-bis. Tolleranze costruttive**

**Art. 35 - Interventi abusivi realizzati su suoli di proprietà dello Stato o di enti pubblici**

**Art. 36 - Accertamento di conformità**

**Art. 37 - Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità**

**Art. 38 - Interventi eseguiti in base a permesso annullato**

**Art. 39 - Annullamento del permesso di costruire da parte della regione**

**Art. 40 - Sospensione o demolizione di interventi abusivi da parte della regione**

**Art. 41 - Demolizione di opere abusive**

Anche la legge in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.



## ALLEGATO PIANO OBIETTIVO 16

**A tal fine, il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e Paesaggio), all'art. 155 dispone:**

### **Art. 155. Vigilanza**

1. Le funzioni di vigilanza sui beni paesaggistici tutelati da questo Titolo sono esercitate dal Ministero e dalle regioni.

2. Le regioni vigilano sull'ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente decreto legislativo da parte delle amministrazioni da loro individuate per l'esercizio delle competenze in materia di paesaggio. L'inottemperanza o la persistente inerzia nell'esercizio di tali competenze comporta l'attivazione dei poteri sostitutivi da parte del Ministero. (comma così modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 157 del 2006)

2-bis. Tutti gli atti di pianificazione urbanistica o territoriale si conformano ai principi di uso consapevole del territorio e di salvaguardia delle caratteristiche paesaggistiche dei vari contesti. (comma introdotto dall'art. 2 del d.lgs. n. 63 del 2008)

**Al riguardo, si richiamano le disposizioni che attribuiscono ai Comuni le competenze in argomento, ai sensi del D. Lgs. 24 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni – e degli artt. 31 della LR 12.01.2009, n.1, dell'art. 5 della LR 9.10.2009, n. 26, della dgr Veneto n. 835 del 15 marzo 2010.**

\*\*\*\*\*

Si ritiene pertanto utile adottare misure organizzative che garantiscano adeguati livello di controllo del territorio e le eventuali tempestive puntuali procedure sanzionatorie conseguenti.

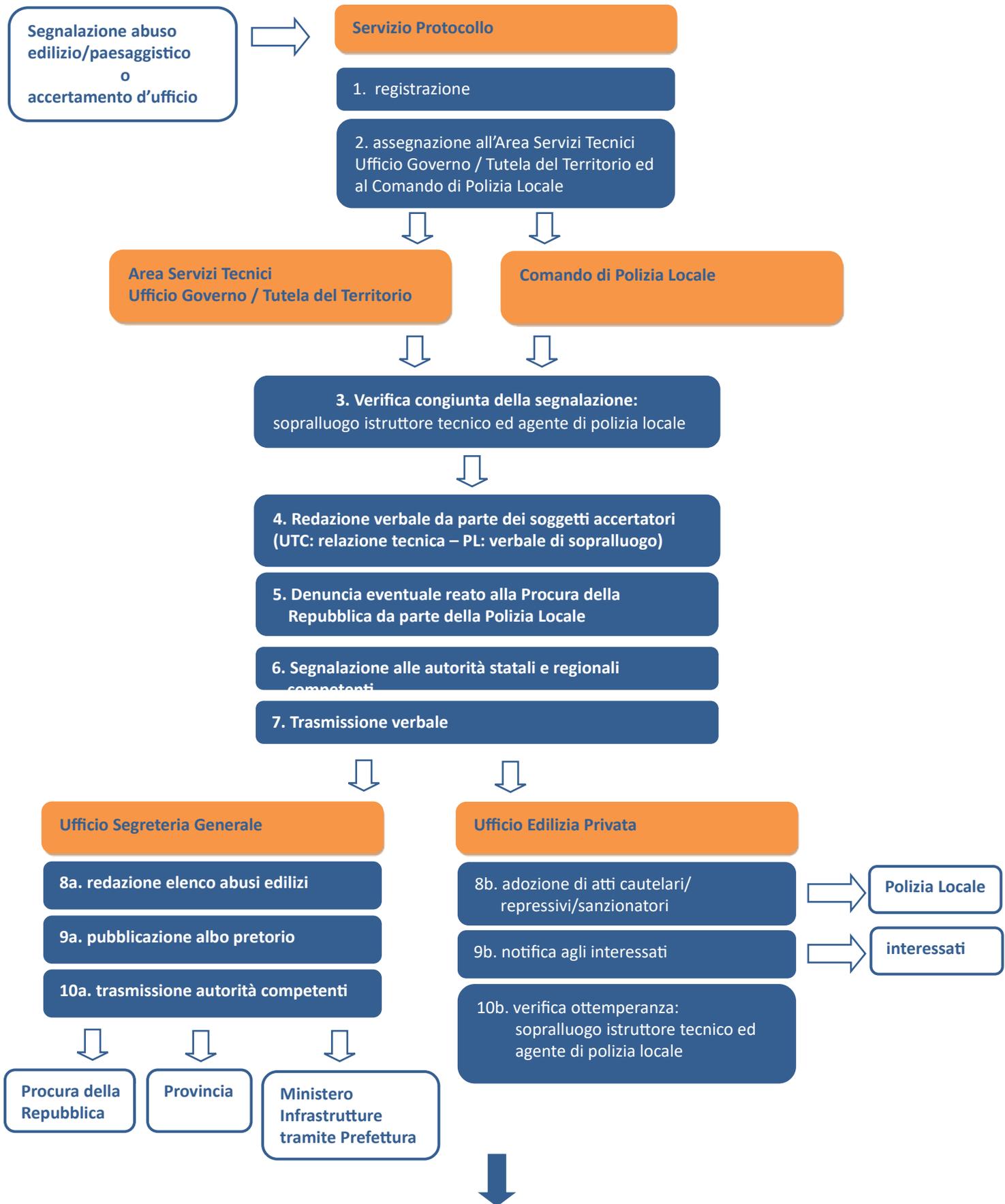
**L'attività di vigilanza deve essere svolta, in relazione alla specifica qualifica rivestita di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ad opera della Polizia Locale, ma anche dallo Sportello Unico per l'Edilizia, sia autonomamente che a supporto della Polizia Locale.**

**Verrà sempre garantita, di concerto tra il dirigente dell'ufficio edilizia privata ed il comandante della polizia locale, attività di cooperazione per l'esame delle segnalazioni di abusi che pervengano in Comune, l'attivazione delle verifiche/sopralluoghi, la redazione dei verbali, le denunce alle autorità competenti, l'adozione dei provvedimenti repressivi/sanzionatori, la verifica di ottemperanza ai provvedimenti.**



## ALLEGATO PIANO OBIETTIVO 16

### GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCERTAMENTO ABUSI





## ALLEGATO PIANO OBIETTIVO 16

---

11ba. ottemperanza

valutazion

11bb. inottemperanza

12ba. trasmissione verbale all'ufficio  
edilizia privata

12bb. trasmissione verbale all'ufficio  
edilizia privata

13ba. Atti conseguenti

13bb. Atti conseguenti (d.p.r. n.  
380/2001 e d.lgs. 42/2004)

## IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

A norma dell'art. 43, c. 2, del Tuel, "i consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

L'ANCI, anche per il tramite di raccolte <sup>(1)</sup> delle posizioni assunte nel merito dalla giurisprudenza, ha avuto modo di precisare quanto segue in merito al diritto di accesso dei Consiglieri comunali: *Secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale i consiglieri comunali vantano un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento delle loro funzioni; ciò anche al fine di permettere di valutare – con piena cognizione – la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale.*

*Appare utile riassumere i principi fondamentali applicabili in materia di accesso dei consiglieri comunali:*

- *l'accesso dei consiglieri comunali può rivolgersi non soltanto nei confronti di atti, ma anche di informazioni in possesso dell'amministrazione. Da ciò deriva che il diritto all'informazione del consigliere può consistere, fermi restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso*
- *dalla locuzione "utili", contenuta nell'art. 43 del Tuel, non può conseguire alcuna limitazione al diritto di accesso dei consiglieri comunali, poiché tale aggettivo comporta in realtà l'estensione di tale diritto di accesso a qualsiasi atto ravvisato utile per l'esercizio delle funzioni; in altri termini, non compete agli uffici comunali valutare l'interesse del consigliere ad ottenere determinate informazioni o copia di specifici atti detenuti dall'amministrazione;*
- *sul consigliere non grava un onere di motivazione né gli uffici hanno titolo a richiederla anche se si tratta di procedimenti conclusi o risalenti nel tempo in quanto – diversamente opinando – si ergerebbero ad arbitri delle forme di esercizio delle potestà pubbliche; il diritto di accesso dei consiglieri, infatti, non si presta ad alcuno scrutinio di merito degli uffici in quanto ha la medesima latitudine dei compiti di indirizzo e controllo riservati al consiglio, al cui svolgimento è funzionale;*
- *il diritto del consigliere comunale ad ottenere dall'ente tutte le informazioni utili all'espletamento delle funzioni non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata, in quanto il consigliere è vincolato al segreto d'ufficio;*
- *il "diritto all'informazione" del consigliere è soggetto al rispetto di alcune forme e modalità in quanto, oltre alla necessità che l'interessato alleggi la sua qualità, le istanze devono essere comunque formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli*

---

<sup>1</sup> Amedeo Scarsella, Il Vademecum dell'amministratore locale, La casa dei comuni, ANCI Lombardia, ed. 2019, Maggioli Editore

## ALL. OBIETTIVO 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

*estremi identificativi degli atti e dei documenti o, nel caso siano ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso;*

*La giurisprudenza è costante nell'affermare il principio della gratuità del diritto del consigliere di prendere visione o di estrarre copia di atti e documenti, in quanto l'esercizio del diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non ad un interesse individuale e privato ed un eventuale rimborso del costo di riproduzione potrebbe incidere negativamente sull'intendimento dei consiglieri di approfondire l'esame di questioni nell'interesse della collettività;*

- *il consigliere non può abusare del diritto all'informazione per scopi emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro limiti di proporzionalità e di ragionevolezza, la corretta funzionalità dell'ente; il limite del diritto di accesso del consigliere è stato individuato "proprio nell'ipotesi in cui lo stesso si traduca in strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, a causa della loro continuità e numerosità, determinino un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali sono rivolte e determinino un sindacato generale sull'attività dell'amministrazione (Consiglio di Stato, IV, 12 febbraio 2013, n. 846). L'accesso, in altri termini, deve avvenire in modo da comportare il minore aggravio possibile per gli uffici comunali, e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche o meramente emulative*
- *La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ha precisato che il diritto d'accesso del consigliere comunale non si presta a deleghe, in quanto tale diritto è espressione di una carica pubblica; al contrario, risulta legittima l'ipotesi di delega scritta al mero ritiro del documento per il quale il consigliere comunale abbia personalmente richiesto l'accesso. Alla delega andrà allegata copia del documento di identità del delegante e, a garanzia della riservatezza delle informazioni, gli atti andranno consegnati in busta chiusa ovvero inviati all'indirizzo pec del consigliere comunale istante.*

**Si ritiene pertanto di adottare le seguenti misure organizzative, al fine di garantire il diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali agli atti ed alle informazioni per l'esercizio del mandato e nel contempo assicurare il rispetto delle norme di legge che impongono il segreto d'ufficio e la tutela della riservatezza ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del regolamento U.E. 2016/679.**

**Tanto al fine di assicurare, in applicazione dei principi della trasparenza, il controllo democratico sullo svolgimento dell'azione amministrativa.**

## GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE

### Accesso agli atti del consigliere comunale

Richiedente → domanda:  
supporto analogico  
formato digitale



Servizio Protocollo

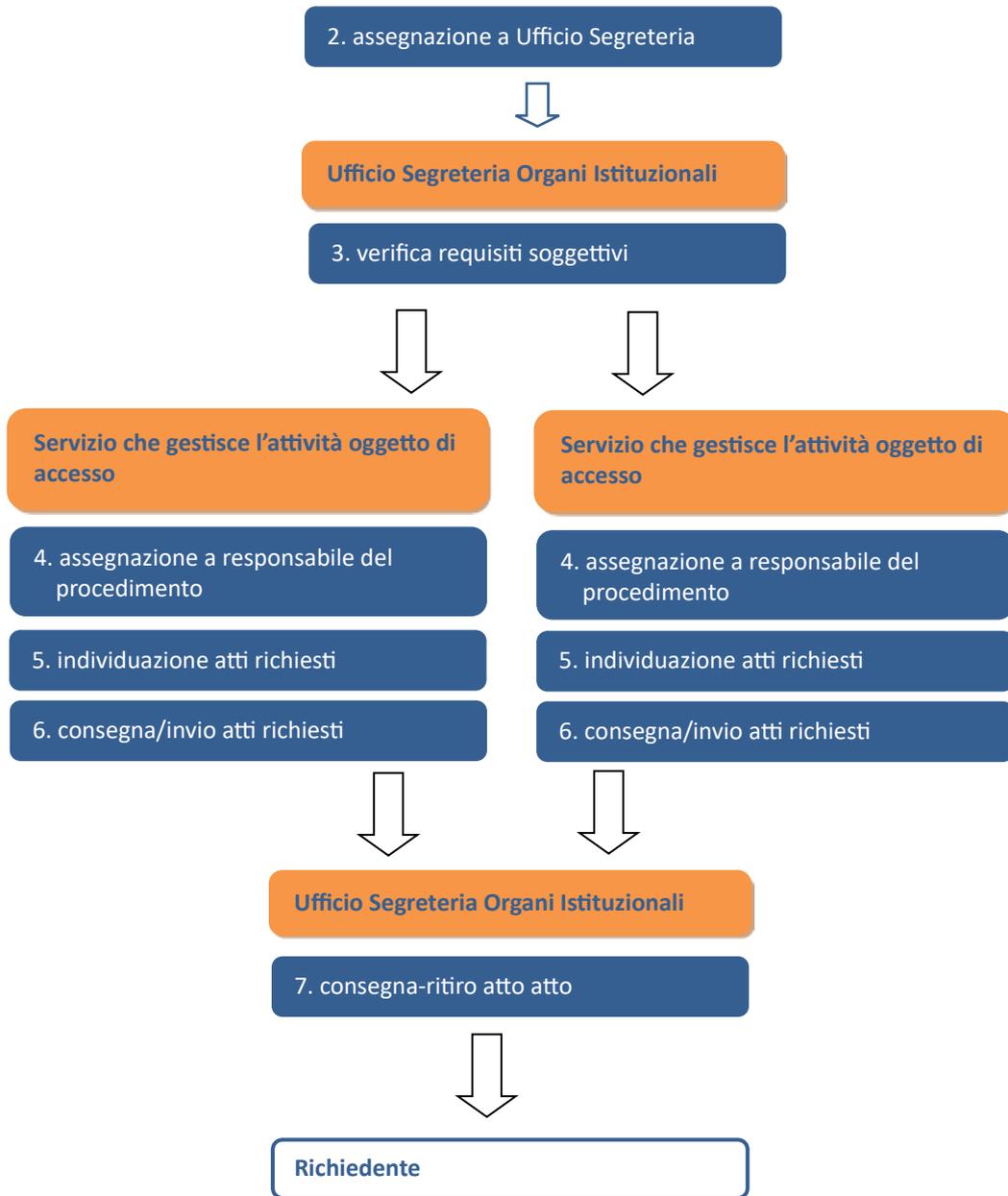
1. registrazione

modul

o \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALL. OBIETTIVO 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**



ALL. OBIETTIVO 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

**MODULO DA UTILIZZARSI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 (T.U.O.E.L.)**

AL COMUNE DI MONSELICE

UFFICIO \_\_\_\_\_

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia,

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO/A

a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di **Consigliere Comunale**

**CHIEDE**

- DI PRENDERE VISIONE E DI TRASCRIVERE DATI
- IL RILASCIO DI COPIA

**utili all'espletamento del proprio mandato**

DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste agli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità negli atti:

**DICHIARA INOLTRE**

**di utilizzare le notizie e le informazioni ottenute esclusivamente ai soli fini dell'espletamento del proprio mandato amministrativo e di essere consapevole del dovere di attenersi al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge e della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento U.E. 2016/679, la cui violazione è punita ai sensi delle vigenti disposizioni penali, civile, amministrative di legge.**

Monselice, li \_\_\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

=====

VISTO: Si autorizza il rilascio in data \_\_\_\_\_ degli atti richiesti.

Monselice, \_\_\_\_\_ il Responsabile Area \_\_\_\_\_

firma e data per ricevuta

Per ricevuta, Il richiedente

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP
trasversale	dirigenti e posizioni organizzative	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1

OBIETTIVO	<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>
descrizione obiettivo	il piano della performance deve comprendere, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, anche specifiche misure di prevenzione della corruzione da prevedersi nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022/2023/2024 – di questo Comune; pertanto, costituiscono obiettivi di performance tutte le misure di prevenzione della corruzione contemplate dal PTPCT triennio 2021/2022/2023. SI RICHIAMANO IN PARTICOLARE LE MISURE DI AGGIORNAMENTO CHE VENGONO RIPORTATE NELLA TABELLA DI SEGUITO

**MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE**

1	integrazioni analisi contesto esterno/interno osservazioni aggiornamento PTPCT	5	codice di comportamento	10	recepimenti linee guida ANAC contratti pubblici sotto soglia	15	informazione e trasparenza ambiente
2	processo gestione del rischio indicazioni metodologiche	6	aggiornamento procedura trasparenza	11	studio soluzione informatica procedura scelta contraente ( misure organizzative finalizzate all'applicazione del principio di rotazione dei contraenti – albo fornitori-	16	controllo e repressione abusi edili
3	informatizzazione e digitalizzazione procedimenti	7	misure alternative alla rotazione	12	ricognizione e cronoprogramma pratiche edilizie	17	procedura accesso atti consiglieri comunali
4	aggiornamento regolamento contributi	8	protocollo di legalità	13	linee guida ANAC - pna 2018 - gestione rifiuti		
		9	MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ENTI IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI	14	rapporti finanziari con il CONSORZIO PADOVA SUD		

**INDICI DI RISULTATO**

<b>fatto salvo il mantenimento degli obiettivi raggiunti, con il PTPCT 2022/2024 saranno aggiornati gli indici di risultato per l'implementazione degli obiettivi a regime e per i nuovi obiettivi</b>			
--	--	--	--

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 25 /100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	Rel. Prev. Prog./DUP
trasversale	dirigenti e posizioni organizzative	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1	
OBIETTIVO	<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>		
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	tutti gli uffici come da piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	2022/2023/2024	
totale partecipazione agli obiettivi		

SCHEDA OB 1 INTEGRAZIONE ANALIS

Obiettivo strategico n° 1

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
TUTTI I SETTORI	DIRIGENTI OBIETTIVO TRASVERSALE			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INTEGRAZIONI ANALISI CONTESTO ESTERNO/INTERNO OSSERVAZIONI AGGIORNAMENTO PTPCT</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	L'aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione terrà conto delle proposte e osservazioni formulate a seguito dell'avviso pubblicato dal Comune di Monselice dal 12/11/2021 al 10/12/2021 con prot. 42143.			
1	Esame della proposta di PTPCT 2022/2024 nella 1° commissione consiliare	6		
2	Analisi delle proposte formulate dalla commissione consiliare	7		
3	Confronto con Dirigenti	8		
4	Analisi proposte dirigenti	9		
5	Esame e approvazione PTPCT 2022/2024			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Riunione commissione consiliare assistenza giuridica e relazione RPC		on		
Confronto con dirigenti		on		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
30/04/22		rispetto termine		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>CRONOPROGRAMMA</b>				
	2022	2023	2024	

**SCHEDA OB 1 INTEGRAZIONE ANALIS**

FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	<b>TUTTI I DIRIGENTI E IL PERSONALE</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100

SCHEDA OB 2 PROCESSO GESTIONE

Obiettivo strategico n° 2

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
TUTTI I SETTORI	DIRIGENTI OBIETTIVO TRASVERSALE			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>PROCESSO GESTIONE DEL RISCHIO INDICAZIONE METODOLOGICHE</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo consiste nella revisione del processo di analisi dei rischi in modo tale che non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali. Il processo di gestione del rischio nel Piano Anticorruzione per il triennio 2022/2024 recepirà le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.			
1	analisi del contesto	6	compilazione nuovo modello di scheda di valutazione del rischio, che recepisce le indicazioni metodologiche del pna 2019 e che dovrà essere compilata	
2	valutazione del rischio	7		
3	trattamento del rischio	8		
4	monitoraggio e riesame	9		
5	recepimento delle osservazioni e proposte meritevoli nel ptpct 2022/2024			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
Applicazione nuovo metodo con rivalutazione del rischio		on		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
30/04/22		100%		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

SCHEDA OB 2 PROCESSO GESTIONE

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	<b>TUTTI I DIRIGENTI</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SCHEDA OB. 4 AGGIORNAMENTO CONC

Obiettivo strategico n° 4

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP			
TUTTI I SETTORI		DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI E AFFARI GENERALI				
OBIETTIVO	<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI- RIESAME REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO,DI CONTRIBUTI ED ALTRI BENEFICI AD ASSOCIAZIONI/ENTI PUBBLICI E PRIVATI</b>					
descrizione obiettivo	Riesame del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 24/09/2012, al fine di verificare se necessiti un aggiornamento del medesimo per adeguarlo alla piu' recente giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida Anac relativamente all'area di richio.					
1	Verifica che le determinazioni dirigenziali che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: <b>di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.</b>	6				
2	Verifica dell'applicazione, laddove trattasi di servizi erogati da enti in favore del Comune, con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136/2010)	7				

**SCHEDA OB. 4 AGGIORNAMENTO CONC**

3	Riesame del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 24.09.2012	8	
4		9	
5			

INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
VERIFICA DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI		COSTANTE										
CONTROLLO PREVENTIVO DA PARTE DEL DIRIGENTE FIRMATARIO DELL'ATTO		100										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Rispetto cronoprogramma		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug- ago	sett- ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

SCHEDA OB. 4 AGGIORNAMENTO CONC

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
	<b>DIRIGENTE SERVIZIO SOCIALE</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

SCHEMA OBIETTIVO 6 TRASPARENZA

**Obiettivo strategico n° 6**

SETTORE	RESPONSABILE DI AREA	collegamento con DUP		
TUTTI I SETTORI	DIRIGENTI OBIETTIVO TRASVERSALE	Missione i Programma 1		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON RIFERIMENTO SPECIFICO AI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DATI</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente - per la pubblicazione delle informazioni di competenza- come da riparto analiticamente indicato nella tabella al P.T.C.T 2021-2023, e nel redigento Piano Triennale di prevenzione, individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano PTPCT 2022/2024. 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.			
1	Acquisizioni credenziali di accesso al sito amministrazione trasparente	6		
2	individuazione dei responsabili del procedimento dell'inserimento dei dati nelle sezioni di amministrazione trasparente (in mancanza la responsabilità è attribuita al dirigente)	7		
3	verifica tempistica, regolarità e completezza caricamenti	8		
4		9		
5				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completezza dati pubblicati		100%		
rispetto della tabella obblighi pubblicazione Anac		100%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
30/04/2022		ON		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>CRONOPROGRAMMA</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO 6 TRASPARENZA**

FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	Lug-ago	Sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	<b>TUTTI I DIRIGENTI E IL PERSONALE INDIVIDUATO</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SCHEMA OB. 7 ROTAZIONE DEL PERS

Obiettivo strategico n° 7

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP		
TUTTI I SETTORI	DIRIGENTI OBIETTIVO TRASVERSALE				
OBIETTIVO	<b><u>ROTAZIONE DEL PERSONALE - MISURE ALTERNATIVE</u></b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p>				
1	Adozione misure organizzative per la condivisione procedimenti	6			
2	Attestazione avvenuta condivisione procedimenti amministrativi come da formula precisata dal PTPCT	7			
3		8			
4		9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

SCHEDA OB. 7 ROTAZIONE DEL PERS

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONDIVISI	100%		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	2022				2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

SCHEDA OB. 7 ROTAZIONE DEL PERS

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	<b>TUTTI I DIRIGENTI E IL PERSONALE INDIVIDUATO</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100

SCHEDA OB 9 MONITORAGGIO MODELL

Obiettivo strategico n° 9

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		Collegamento con DUP	
TUTTE LE AREE		DIRIGENTE AREA FINANZIARIA			
OBIETTIVO	<p align="center"><b><u>MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI</u></b></p>				
descrizione obiettivo	<p>Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.</p>				
1	Monitoraggio Piano anticorruzione e nomina Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.	6			
2	Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti in tema di pantouflage.	7			
3		8			
4		9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
verificare e acquisire dichiarazione – cronoprogramma			100%		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		2022	2023	2024	

SCHEDA OB 9 MONITORAGGIO MODELL

FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	LUG-AGO	Sett-ott	nov-dic	genn-apri	Mag-sett	Ott-dic	genn-apri	Mag-sett	ott-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	<b>personale area economico finanziaria</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100



SCHDEA OB.12 RICOGNIZIONE E CRO

2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione %
	<b>DIPENDENTI EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100

SCHEDA OB. 15 Informazioni ambie

Obiettivo strategico n° 15

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP	
TUTTI I SETTORI		DIRIGENTI OBIETTIVO TRASVERSALE			
OBIETTIVO	<b>INFORMAZIONE E TRASPARENZA AMBIENTALI</b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Il d.lgs 19 agosto 2005, n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale. qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>				
1	garantire i livelli di trasparenza prescritti dalla legge.	6			
2	monitoraggio documentazione Riportata nel sito web istituzionale - sezione informazioni Ambientali.	7			
3		8			
4		9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
tutte le informazioni ambientali acquisite dal comune			100%		

SCHEMA OB. 15 Informazioni ambie

<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	2022						2023			2024	
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug- ago	sett- ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

SCHEDA OB. 15 Informazioni ambie

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
	<b>TUTTI I DIRIGENTI</b>	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO RAGIONERIA		TILLATI SARA		MISSIONE 50 PROGRAMMA 1 e 2	
OBIETTIVO	<b><i>RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE STOCK DI INDEBITAMENTO</i></b>				
descrizione obiettivo	L'obiettivo è giungere, attraverso un'analisi dettagliata, ad una rivisitazione dei mutui esistenti con la finalità di recuperare le somme non ancora richieste a Cassa Depositi e Prestiti SpA, di valutare l'opportunità di procedere a devoluzioni o riduzioni, di analizzare vantaggi e svantaggi della sostituzione dei mutui tradizionali con prestiti flessibili. A seguire sarà indispensabile valutare sia la concreta possibilità di contrarre nuovi mutui sia la convenienza dei medesimi rispetto ad altre forme di finanziamento delle opere.				
1	analisi stock esistente: caratteristiche e contabilizzazione	6	valutazione in ordine a contrazione nuovi mutui: 1) calcolo limiti di indebitamento 2) proiezione oneri su annualità future; 3) confronto con altre forme di finanziamento e autofinanziamento		
2	individuazione somme inferiori a € 5.000 da recuperare con richiesta erogazione e formulazione richiesta a CDDPP	7	contrazione nuovi mutui		
3	analisi stati avanzamento e certificati di regolare esecuzione volte a definire le somme da richiedere oppure le somme da devolvere	8			
4	individuazione opere alle quali devolvere le somme non più utilizzabili per opera originaria	9			
5	analisi nuove forme flessibili e simulazione sostituzione di una porzione di indebitamento tradizionale con mutui flessibili	10			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
relazione su stock esistente			ON		
elenco posizioni con importi da erogare inferiori o superiori a € 5.000			ON		
elenco opere già concluse, in itinere e destinatarie di devoluzioni			ON		
relazione su forme flessibili e applicazione a stock esistente			ON		
studio nuovo indebitamento			ON		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
non sono prevedibili costi aggiuntivi					
risparmi su stock esistente			fra 10% e 20%		
risparmi delle forme flessibili su nuove assunzioni			15%		

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO RAGIONERIA	TILLATI SARA		MISSIONE 50 PROGRAMMA 1 e 2									
OBIETTIVO	<b>RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE STOCK DI INDEBITAMENTO</b>											
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
recupero somme non utilizzate			400.000,00									
miglioramento piani di rientro mutui			30%									
risposta a esigenze di nuovo indebitamento			100%									
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

**Le fasi 3 e 4 dell'Obiettivo sono condivise con Dirigente dell'Area Tecnica**

Obiettivo strategico n° 1

PESO:

20/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO RAGONERIA		TILLATI SARA	MISSIONE 50 PROGRAMMA 1 e 2
OBIETTIVO	<b><i>RICOGNIZIONE E RIVISITAZIONE STOCK DI INDEBITAMENTO</i></b>		
C	Omissis		20%
C	Omissis		40%
C	Omissis		40%
totale partecipazione agli obiettivi			100%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO FINANZIARIO	TILLATI SARA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 5		
OBIETTIVO	<b>Ricognizione e aggiornamento inventari</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Si tratta di un obiettivo fondamentale considerata la necessità di rispettare le normative settoriali che interessano la istituzione, conservazione e aggiornamento degli inventari. SE' rilevante inoltre attribuire formalmente la consegna dei beni ai rispettivi consegnatari. L'obiettivo consiste nell'effettuare una approfondita ricognizione degli inventari esistenti, sia con rilevazione fisica dei beni inventariati sia con verifica della documentazione a supporto dell'inventariazione e della contabilizzazione dei beni, mobili e immobili, secondo la normativa vigente. A seguire sarà necessario aggiornare i registri previsti dalla normativa, in considerazione dei beni non più presenti per dismissioni o eliminazione per obsolescenza e dei nuovi acquisti.</p>			
1	analisi contenuto registri esistenti e verifica documentazione a supporto	6		
2	ricognizione fisica mediante sopralluoghi e verifiche nei singoli uffici	7		
3	aggiornamento registri apportando eliminazioni e aggiornamenti in virtù delle risultanze delle fasi 1 e 2	8		
4	formalizzazione consegna beni a consegnatari come previsto da normativa e regolamento di contabilità	9		
5	analisi modalità di contabilizzazione dei beni inventariati e collegamento con contabilità economica			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
relazione su situazione registri e presenza/attendibilità documentazione a supporto		on		
relazione su risultanze verifica fisica		on		
registri aggiornati		on		
atti di consegna ai consegnatari		on		
relazione su modalità di contabilizzazione applicate in passato e metodologie adottate in fase di aggiornamento		on		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
relazioni propedeutiche		Entro 30/06		
relazione su risultanze verifica fisica		Entro 31/10		
registri aggiornati		Entro 31/12		
atti di consegna ai consegnatari		Entro 31/12		
relazione su modalità di contabilizzazione applicate in passato e metodologie adottate in fase di aggiornamento		Entro 31/12		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. 1 persona in affiancamento a Economo		€ 25.000		

<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
realizzazione aggiornamento inventari in conformità a normativa	100%		
razionalizzazione presa in carico beni	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2021						2022			2023		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

C	Omissis	30%
C	Omissis	40%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 10/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
SERVIZIO FINANZIARIO		BIAGINI BARBARA -TILLATI SARA		MISSIONE 5 PROGRAMMA 2	
OBIETTIVO	<b>Individuazione Forma di Gestione Attività afferenti la Giostra della Rocca</b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	Analisi e valutazione delle diverse ipotesi di gestione delle attività afferenti la Giostra della Rocca con la finalità di individuare la più opportuna e funzionale forma di gestione. Successiva concreta realizzazione della gestione relativa alla Giostra delle Rocca.				
1	Predisposizione studio di fattibilità sulle alternative percorribili	6			
2	Analisi e valutazione delle diverse ipotesi	7			
3	Formalizzazione forma individuata come migliore	8			
4	Realizzazione concreta della forma scelta	9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione studio di fattibilità			on		
elaborazione linee di indirizzo da sottoporre a Giunta Comunale			on		
predisposizione atti amministrativi necessari a formalizzazione scelta			on		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione studio di fattibilità			Entro 15/04		
elaborazione linee di indirizzo da sottoporre a Giunta Comunale			Entro 31/05		
predisposizione atti amministrativi necessari a formalizzazione scelta			Entro 30/06		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
miglioramento gestione attività connesse a Giostra della Rocca			50%%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
TPO	Omissis	50%
	Omissis	50%

totale partecipazione agli obiettivi
--------------------------------------

100%
------

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO FINANZIARIO	TILLATI SARA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 4		
OBBIETTIVO	<b>REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI PER IL RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>			
descrizione obiettivo	Predisposizione del Regolamento Incentivi per il recupero delle Entrate Tributarie come previsto da art. comma 1091 L. 145/2018 volto a valorizzare la fondamentale attività svolta dall'Ufficio Tributi,			
1	Studio e elaborazione iter procedurale	6		
2	Predisposizione schema di regolamento	7		
3	Presentazione schema di regolamento alle Organizzazioni sindacali	8		
4	Presentazione in Giunta Comunale per l'approvazione	9		
5	Predisposizione atti esecutivi delle previsioni di regolamento: variazione di bilancio per apposito stanziamento, determinazione dirigenziale di distribuzione			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione iter e calcolo incentivi teorici		on		
elaborazione schema di regolamento		on		
predisposizione atti amministrativi esecutivi		on		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
predisposizione iter e calcolo incentivi teorici		Entro 28/02		
elaborazione schema di regolamento		Entro 28/02		
presentazione a OO.SS.		Entro 30/04		
presentazione a GC		Entro 30/06		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA																	
SI E TEM	2022						2023			2024							
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
IFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						0%						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						0%						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat	Cognome e Nome	% Partecipazione
TPO	Omissis	80%
C	Omissis	10%
C	Omissis	10%

totale partecipazione agli obiettivi	100%
--------------------------------------	------

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO FINANZIARIO - UFFICIO PERSONALE	TILLATI SARA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 10		
OBIETTIVO	<b><i>Piano delle assunzioni del personale: realizzazioni assunzioni previste e eventuali integrazioni e sostituzione</i></b>			
descrizione e obiettivo	<p>Il Piano di reclutamento del personale nel corso del 2022 porta a compimento la massiccia campagna assunzioni intrapresa nel 2021 con la finalità sia della sostituzioni delle cessazioni sia delle implementazioni dell'organico richieste per il conseguimento dei fini istituzionali e per i sempre più numerosi adempimenti ex lege. La previsione del personale è stata inserita nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale approvato quale atto istruttorio al bilancio di previsione finanziario 2022/2024. Preliminarmente appare indispensabile condurre un'attenta ricognizione delle voci di spesa che concorrono alla definizione dei vincoli normativi alla spesa del personale; in concomitanza vengono portati a conclusione due concorsi intrapresi ne 2021 (uno per Istruttore Direttivo Informatico e uno per Istruttori Amministrativi) e verrà esperito un nuovo concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile.</p>			
1	aggiornamento del PTFP	5		
2	completamento concorso pubblico per individuazione D informatico	6		
3	completamento concorso pubblico per individuazione C amministrativi	7		
4	avvio concorso pubblico per individuazione D amministrativo-contabile	8		
5	assunzioni e gestione graduatorie	9		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
nuove assunzioni		n. 3		
turn-over		n. 6		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
spesa per nuovi dipendenti		70.000		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
	2022						2023			2024		
FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
5												
6												
8												
9												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi			
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazio
D	Omissis	65%
D	Omissis	30%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO FINANZIARIO	TILLATI SARA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 10		
OBIETTIVO	<b>Costituzione fondo della contrattazione decentrata integrativa anno 2022 e conclusione PEO anno 2021</b>			
descrizione obiettivo	Considerato che è in fase di conclusione la contrattazione per il rinnovo del contratto nazionale 2019/2021 e che la stipula del CCNL 2019/2021 appare propedeutico alla definizione del CCDI, sia per la componente giuridica sia per la parte economica, l'Amministrazione pone come obiettivo la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata in modo da poter assicurare ai dipendenti interessati l'acconto delle indennità erogabili in corso d'anno; pare indispensabile inoltre procedere alla conclusione dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (PEO) precisando che gli effetti economici delle medesime decorrono dal 01/01/2021.			
1	Costituzione fondo in continuità con CCDI 2019/2021	6	valutazioni personale per PEO	
2	Richiesta e rilascio parere a Organo di Revisione	7	Elaborazione calcoli e trasmissione risultanze a dipendenti	
3	Convocazione sindacati e RSU per concordare modalità utilizzo fondo in acconto	8	Erogazione arretrati	
4	Predisposizione preintesa 2022, parte economica, assistenza al Presidente delegazione trattante e richiesta parere a revisori	9		
5	predisposizione proposta deliberazione per preintesa sottoscritta 2022, parte economica			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
determina di costituzione del fondo contrattazione decentrata integrativa		Entro il 15/02		
preintesa 2022		Entro il 31/03		
sottoscrizione intesa 2022		Entro il 31/05		
valutazioni peo		Entro il 31/03		
trasmissione a dipendenti		Entro il 30/04		
erogazione arretrati		Entro il 30/06		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma		80%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	65%
D	Omissis	30%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

--

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP		
SERVIZIO FINANZIARIO	TILLATI SARA		MISSIONE 1 PROGRAMMA 8		
<b>OBIETTIVO</b>	<b><i>Ricognizione situazione relativamente alla transizione digitale e avvio adempimenti</i></b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	Si tratta della seconda annualità dell'obiettivo iniziato nel 2021. La prima fase eseguita nel 2021 è risultata complessa vista l'articolazione dell'ente e il composito fabbisogno, sia in termini di hardware sia in termini di software manifestati dagli uffici. Nel 2022 l'obiettivo consiste nel completare e perfezionare la transizione alla modalità operativa digitale, come previsto dalla L. 124/2015 e dal D.Lgs. 82/2005. La ricognizione inoltre ha l'obiettivo di condurre ad una ottimizzazione e ad un miglioramento del lavoro dell'intera struttura comunale.				
1	Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo dei sistemi informativi e dei relativi servizi e della sicurezza informatica	6	Pianificazione e coordinamento della diffusione, nell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o elettronica qualificata		
2	Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	7	Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici		
3	Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia	8			
4	Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese	9			
5	Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del CdM o dal Ministro delegato				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
elaborazione linee di indirizzo da sottoporre a Giunta Comunale			on		
elaborazione Piano della Transizione Digitale			on		
elaborazione manualistica e modulistica interna			on		
<b>Indici di Tempo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
elaborazione linee di indirizzo da sottoporre a Giunta Comunale			Entro 28/02		
elaborazione Piano della Transizione Digitale			Entro 31/01		
elaborazione manualistica e modulistica interna			Entro 31/05		
<b>Indici di Costo</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>Indici di Qualità</b>							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
7	Omissis	10%
D	Omissis	60%

D	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 01 PESO: 30/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP	
POLIZIA LOCALE	CORRADIN ALBINO – Comandante PL	MISSIONE 03 – Programma 01		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SISTEMA PER IL CONTROLLO DELLE INFRAZIONI AL LIMITE DI VELOCITA' IN MODALITA' PRESIDATA</b>			
<b>descrizione e obiettivo</b>	<p><b>Il presente documento costituisce il progetto per la messa in opera di 2 sistemi per il controllo delle infrazioni al limite di velocità in modalità presidiata, mediante rilevamento della velocità media. Il controllo delle infrazioni sarà effettuato nel territorio del Comune di Monselice tramite strumenti tecnologici approvati e/o omologati per l'accertamento delle infrazioni all'articolo 142 del Codice della Strada.</b></p> <p><b>Il sistema di rilevamento in modalità presidiata sarebbe il primo nella zona ad essere installato all'interno del centro abitato . Esso è un sistema digitale esclusivo per il controllo del rispetto dei limiti massimi di velocità per rilevamenti di velocità media su un tratto di strada di lunghezza accertata, in modalità automatica.</b></p>			
1	ESAME - STUDIO E PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE	6	GESTIONE DELL'ATTIVITA' SANZIONATORIA - REPORTISTICA E STATISTICA	
2	PRESENTAZIONE PROGETTO ALLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE ED APPROVAZIONE DELLO STESSO CON ATTO DI GIUNTA COMUNALE	7		
3	RICERCA DI MERCATO SUI DISPOSITIVI PRESENTI SUL MERCATO ED ASSUNZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA	8		
4	AFFIDAMENTO - INSTALLAZIONE E COLLAUDO DELLA FORNITURA E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE DI GESTIONE DEL SISTEMA	9		
5	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI RILEVAMENTO IN MODALITA' PRESIDATA CON PROGRAMMAZIONE DEI RILEVAMENTI			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
ATTIVAZIONE DI 2 SISTEMI RILEVAMENTO VELOCITA' MEDIA		ON		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
2 OPERATORI DI PL CAT. C	50000		
GESTIONE DEL SISTEMA ED AGGIORNAMENTO SOFTWARE	1000		
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
MAGGIORE SICUREZZA STRADALE- DIMINUIZIONE INCIDENTI	50%		
SANZIONI A CARICO DEI TRASGRESSORI	500		

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL				31/05/22			VERIFICA FINALE AL				31/12/22	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				60			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				60			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			%
Cat.	Cognome e Nome		Partecipazione

D	<b>CORRADIN ALBINO</b>	50%
C	Omissis	10%
C	Omissis	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

**Obiettivo strategico n° 2 PESO: 20/100**

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP	
POLIZIA LOCALE	CORRADIN ALBINO – Comandante PL	MISSIONE 03 – Programma 01		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>ADESIONE CON AGENZIA DOGANE MONOPOLI PER IL CONTROLLO REMOTO SLOT MACHINE</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>L'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, con la collaborazione di Sogei S.p.A., ha predisposto l'applicativo S.M.A.R.T. (Statistiche, Monitoraggio e Analisi della Raccolta Territoriale del gioco fisico) che consente l'accesso ad informazioni sul gioco fisico con particolare riferimento: ai dati dei volumi di gioco in formato tabellare, a livello nazionale, provinciale, regionale e comunale, suddivisi per tipologia di gioco; ai dati relativi alla numerosità degli apparecchi e dei punti vendita del gioco fisico in forma tabellare, divisi per tipologia, a livello nazionale, provinciale, regionale e comunale; L'adesione all'applicativo S.M.A.R.T consente da parte della Polizia locale il controllo remoto degli apparecchi da gioco installati nei esercizi pubblici, e quindi la verifica dei tempi di attivazione in conformità a quanto stabilito dalla Regione Veneto.</p>			
1	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI ADESIONE ALL'APPLICATIVO SMART CON DELEGA ALLA POLIZIA LOCALE	6		
2	Domanda di accreditamento e sottoscrizione dell' accordo	7		
3	Attivazione dell'applicativo	8		
4	Controllo dei rispetto delle fasce orarie di sospensione gioco stabilite dalla Regione;	9		
5	Applicazione eventuali sanzioni e misure accessorie			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
ATTIVAZIONE APPLICATIVO SMART PER CONTROLLO REMO		ON		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
1 OPERATORI DI PL CAT. C		3000		
GESTIONE APPLICATIVO SU PIATTAFORMA AGENZIA DOGAN		1000		

<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CONTRASTO AL FENOMENO DELLA LUDOPATIA		100%										
SANZIONI AMMINISTRATIVE		5										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	2021						2022			2023		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL		31/07/22				VERIFICA FINALE AL		31/12/22				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		50				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		50				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	5%
C	Omissis	5%
C	Omissis	10%
C	Omissis	5%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 10/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP	
POLIZIA LOCALE	CORRADIN ALBINO – Comandante PL	MISSIONE 03 – Programma 01		
OBIETTIVO	<b>NUOVO REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE</b>			
descrizione obiettivo	<p><b>Il Regolamento del Corpo di Polizia Locale risulta obsoleto e non adeguato alle recenti normative che sono intervenute. Necessità predisporre un nuovo regolamento che tenga ben presente la storia del Corpo e che disciplini l'ordinamento del Corpo di Polizia locale integrato con le norme di comportamento specifiche per il personale e di esecuzione del servizio nonché la disciplina specifica relativa all'armamento</b></p>			
1	Predisposizione bozza di regolamento	6		
2	Proposta di Regolamento alla Amministrazione Comunale e confronto con OO.SS	7		
3	Esame della Commissione consiliare competente	8		
4	Predisposizione proposta di delibera di C.C. e stesura bozza definita regolamento	9		
5	Approvazione da parte del Consiglio comunale - invio al Ministero degli Interni e consegna di copia ad ogni singolo operatore			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ORDINAMENTO DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE		ON		
MIGLIORAMENTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO		ON		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTA INTERVENTO TOTALE		3000		

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
STRUMENTO MIGLIORATIVO DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL				31/10/22			VERIFICA FINALE AL				31/12/22	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				70			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				70			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	85%
C	Omissis	5%
C	Omissis	5%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 20/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP		
POLIZIA LOCALE	CORRADIN ALBINO – Comandante PL	MISSIONE 03 – Programma 01			
OBIETTIVO	<b>ATTIVAZIONE CONTROLLO DI VICINATO</b>				
descrizione e obiettivo	<p><b>Il progetto "Controllo del Vicinato" è un patto solidale tra vicini di casa, che parte da quelle regole di buon vicinato che ci portano a dare l'allarme con tempestive segnalazioni alle forze dell'Ordine. Ciò consente oltre che a contrastare i male intenzionati, truffatori o ladri, anche a creare occasioni per conoscere meglio chi vive accanto a noi e a creare una rete di legami forti e fondati su una fiducia ben riposta. Il servizio viene regolato e coordinato dalle Forze dell'Ordine, Carabinieri e Polizia Locale, gli unici ad avere titolo e mezzi per agire direttamente, intervenendo sulle situazioni segnalate.</b></p>				
1	Predisposizione progetto e protocollo d'intesa con la Prefettura	6			
2	Approvazione Controllo del Vicinato e del Protocollo d'intesa. Sottoscrizione dello stesso con la Prefettura	7			
3	Incontro con le FF.OO.ed incontri con la cittadinanza del primo quartiere per illustrazione del servizio. Raccolta adesioni –	8			
4	Nomina referenti e creazione rete di comunicazione – installazione della segnaletica appropriata.	9			
5	Attivazione del servizio al primo quartiere e poi estensione a tutti gli altri				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Aumento della sicurezza urbana		ON			
Miglioramento della qualità della vita e di aggregazione tra cittadini		ON			
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
COSTA INTERVENTO TOTALE		5000			

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Aumento della sicurezza urbana e coinvolgimento dei cittadini		100%										
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL		31/10/22				VERIFICA FINALE AL		31/12/22				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		70				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		70				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	80%
C	Omissis	5%
C	Omissis	10%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 20/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	DUP	
POLIZIA LOCALE	CORRADIN ALBINO – Comandante PL	MISSIONE 03 – Programma 01		
OBIETTIVO	<b>AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>			
descrizione obiettivo	<b>IL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE DEVE ESSERE AGGIORNATO IN RIFERIMENTO ALLE NUOVE DISPOSIZIONE EMANATE DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE NONCHE' DALLA REGIONE VENETO</b>			
1	Acquisizione preventivo per l'aggiornamento del piano	6		
2	Approvazione e affidamento incarico con cronoprogramma per arrivare all'aggiornamento del piano	7		
3	Confronto con il tecnico incaricato ed incontri con il volontariato e Amministrazione per la definizione dei punti di aggiornamento	8		
4	Acquisizione del Piano aggiornato completo di elaborati ed approvazione da parte del Consiglio Comunale	9		
5	Invio ed inserimento dei dati nell'applicativo specifico regionale e nazionale – Validazione dello stesso da parte delle Autorità preposte – Attuazione del Piano			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
controllo e miglior gestione delle fasi di emergenza		ON		
Migliore organizzazione del Servizio e gestione del volontariato		ON		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
COSTA INTERVENTO TOTALE		5000		

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
aumento della capacita di intervento della Protezione civile							100%					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMP	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						31/10/22	VERIFICA FINALE AL			31/12/22		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						70	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						70	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	50%
C	Omissis	50%
totale partecipazione agli obiettivi		100



2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 02

3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 03

Obiettivo strategico n° 03

PESO:

7/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA			
OBIETTIVO	<b>Project Pubblica Illuminazione</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	Sostituzione di impianti e di lampade con nuova tecnologia a LED di tutti gli impianti di pubblica illuminazione. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti stessi.			
1	Pubblicazione bando di gara	6		
2	Aggiudicazione	7		
3	Inizio lavori	8		
4		9		
5		10		
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma		on		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Scheda obiettivo 03

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazion

Scheda obiettivo 03

D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 04

0													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat	Cognome e Nome	Partecipazion
D	Omissis	60%
C	Omissis	20%
C	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 05

Obiettivo strategico n° 05

PESO:

8/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA											
OBIETTIVO	Palestra bike park											
<b>descrizione obiettivo</b>	Realizzazione nuova palestra all'interno della proprietà comunale "Ex Kartodromo"											
1	Approvazione Progetto Esecutivo	6										
2	Pubblicazione Bando di Gara	7										
3	Aggiudicazione	8										
4	Inizio Lavori	9										
5	Fine Lavori	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto cronoprogramma		on										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 05

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	60%
C	Omissis	20%
C	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 06

Obiettivo strategico n° 06

PESO:

5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA			
OBIETTIVO	Realizzazione Spogliatoi Carmine			
<b>descrizione e obiettivo</b>	Realizzazione spogliatoi Carmine – 1° e 2° stralcio, su proprietà della Parrocchia del Carmine – in attesa di sottoscrizione della Convenzione			
1	Approvazione 1° e 2° stralcio, Convenzione e Progetto Esecutivo	6		
2	Pubblicazione Bando di Gara	7		
3	Aggiudicazione e Inizio Lavori	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma		on		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA				
	2022	2023	2024	

Scheda obiettivo 06

FASI E TEMP.	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	60%
C	Omissis	20%
C	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 07

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 08

1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
RIFIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	80%
C	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 09

Obiettivo strategico n° 09

PESO:

6/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio		DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA										
OBIETTIVO	PEBA percorsi cimiteri											
descrizione obiettivo	Realizzazione di percorsi cimiteri e montacarichi per abbattimento barriere architettoniche											
1	Affidamento incarico progetto	6										
2	Approvazione Studio di Fattibilità	7										
3	Approvazione Progetto Esecutivo	8										
4	Gara	9										
5	Inizio Lavori	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto cronoprogramma		on										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 09

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 10

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	40%
C	Omissis	30%
D	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 11

Obiettivo strategico n° 11

PESO:

5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA											
OBIETTIVO	Piazza Mazzini e Argine destro											
<b>descrizione obiettivo</b>	Intervento previsto all'interno del finanziamento della rigenerazione urbana per la sistemazione di Piazza Mazzini e Via Argine Destro											
1	Incarico Progetto Esecutivo	6										
2	Approvazione Progetto Esecutivo	7										
3	Gara	8										
4	Aggiudicazione	9										
5	Inizio Lavori	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
rispetto cronoprogramma		on										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 11

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
ERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 12

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



Scheda obiettivo 13

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione
D	Omissis	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 14

Obiettivo strategico n° 14

PESO:

5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA			
OBIETTIVO	Ca' Emo			
<b>descrizione e obiettivo</b>	Restauro conservativo dell'edificio denominato Ca' Emo. Intervento previsto all'interno del finanziamento della rigenerazione urbana.			
1	Affidamento Supporto RUP con provvedimento motivato ai sensi di legge	6		
2	Approvazione Progetto Esecutivo	7		
3	Gara	8		
4	Aggiudicazione Lavori	9		
5	Inizio Lavori	10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma		on		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA				
		2022	2023	2024

Scheda obiettivo 14

FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			%
Cat.	Cognome e Nome		Partecipazione
D	Omissis		100%
totale partecipazione agli obiettivi			100%

## Scheda obiettivo 15

Obiettivo strategico n° 15

PESO:

5/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio		DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA										
OBIETTIVO	Fronte Villa Pisani											
descrizione obiettivo	Rigenerazione attraverso la sistemazione degli ambiti urbani lungo il canale "Bisatto" - Riviera Belzoni (fronte Villa Pisani). Intervento previsto all'interno del finanziamento della rigenerazione urbana.											
1	Affidamento Incarico Progetto Esecutivo	6										
2	Approvazione Progetto Esecutivo	7										
3	Gara	8										
4	Aggiudicazione	9										
5	Inizio Lavori	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
rispetto cronoprogramma			on									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 15

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	70%
C	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 16

Obiettivo strategico n° 16

PESO:

5/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio		DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA										
OBIETTIVO		Pista ciclabile collegamento anello										
<b>descrizione obiettivo</b>		Realizzazione di percorso ciclo-pedonale di collegamento tra il centro della città e le piste ciclabili periferiche										
1	Incarico Studio di Fattibilità	6										
2	Incarico Progetto Esecutivo – Approvazione	7										
3	Gara	8										
4	Aggiudicazione	9										
5	Inizio Lavori	10										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
rispetto cronoprogramma			on									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 16

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			%
Cat.	Cognome e Nome		Partecipazione
D	Omissis		60%
C	Omissis		20%
C	Omissis		20%
totale partecipazione agli obiettivi			100%

## Scheda obiettivo 17

Obiettivo strategico n° 17

PESO:

5/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio		DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA										
OBIETTIVO		Ostello										
<b>descrizione obiettivo</b>		Manifestazione di interesse per il restauro e gestione della struttura dell'ostello.										
1	1	2	3	4	5	6						
2						7						
3						8						
4						9						
5						10						
INDICI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
rispetto cronoprogramma			on									
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic

Scheda obiettivo 17

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## Scheda obiettivo 18

Obiettivo strategico n° 18

PESO:

7/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZI TECNICI – LL. PP. - patrimonio	DR. ARCH. GIULIANO SINIGAGLIA			
OBIETTIVO	Piano degli Interventi			
<b>descrizione obiettivo</b>	Cartografia aggiornata e corretta del PRG/PI al fine di predisporre il primo Piano degli Interventi così come da Documento del Sindaco – Seconda variante al PI per i successivi tematismi previsti nel Documento del Sindaco.			
1	Predisposizione cartografia aggiornata	6		
2	Adozione prima variante al piano degli interventi	7		
3	Avvio iter per la redazione della seconda varinate al piano degli interventi	8		
4		9		
5		10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
CRONOPROGRAMMA				
	2022	2023	2024	

Scheda obiettivo 18

FASI E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
ERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			%
Cat.	Cognome e Nome	Partecipazione	
D	Omissis	20%	
C	Omissis	20%	
totale partecipazione agli obiettivi			100%

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO AFFARI GENERALI	MONTIN MAURUZIO			
OBIETTIVO	<b>Iniziativa a favore del commercio</b>			
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo consiste nella realizzazione di varie iniziative finalizzate alla valorizzazione del centro cittadino ed al supporto nei confronti delle attività economiche del territorio attraverso iniziative consolidate e altre di nuovo avvio (iniziative natalizie, fiera, contributo per l'ammodernamento dei negozi, scontrino per la scuola, progetto per l'utilizzazione dei negozi sfitti).			
1	analisi delle iniziative realizzate in anni precedenti e valutazione del risultato ottenuto	6	attività di rendicontazione e chiusura delle varie iniziative	
2	ideazione di eventuali correttivi	7		
3	analisi delle nuove iniziative da intraprendere	8		
4	predisposizione degli atti amministrativi	9		
5	realizzazione degli eventi			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
numero iniziative realizzate				
partecipazione degli operatori economici				
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
completamento delle attività amministrative 15 gg prima dell'evento		80%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
contributi				
finanziamenti				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

gradimento degli operatori economici rilevato con partecipazione			
gradimento della cittadinanza espresso nella partecipazione alle iniziative			

CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	2022					2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					0%	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					0%	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	60%
	Omissis	10%

	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con	Rel. Prev.	Prog./DUP
SERVIZIO AFFARI GENERALI		MONTIN MAURIZIO				
OBIETTIVO	<b>ANTENNA EX KARTODROMO</b>					
descrizione obiettivo	L'obiettivo è procedere al rinnovo del contratto per la concessione ad Acquevenete dell'occupazione dell'area sita a Monselice in Via Puglia con un impianto per telefonia fino al 9/2/2025 alle medesime condizioni contrattuali previste al contratto Rep. 3793/2006.					
1	analisi del contesto giuridico amministrativo della concessione	6				
2	approvazione di determinazione dirigenziale	7				
3	stipula del contratto	8				
4		9				
5		10				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>						
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
stipula contratto di concessione			100%			
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
rispetto termine			90%			
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
nessun costo						
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
riscossione canone			sì			
		2022	2023	2024		

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO					collegamento con		Rel. Prev. Prog./DUP				
SERVIZIO AFFARI GENERALI		MONTIN MAURIZIO											
OBIETTIVO		<b>ANTENNA EX KARTODROMO</b>											
FASI E TEMPI		genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

	Omissis	
	Omissis	60%
	Omissis	40%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
SERVIZIO AFFARI GENERALI		MONTIN MAURIZIO			
OBIETTIVO	<b>DEFINIZIONE RAPPORTO CONTRATTUALE SALA BILIARDO PER RIORDINO PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di definire il rapporto contrattuale procedendo al riordino del patrimonio immobiliare attraverso un'analisi dettagliata della situazione attuale				
1	analisi contesto giuridico e amministrativo	6			
2	predisposizione di atti amministrativi per rapporto contrattuale	7			
3	definizione rapporto contrattuale	8			
4		9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
			on		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
relazioni ricognitoria			100%		
definizione rapporto					
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	40%
	Omissis	30%
	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
SERVIZIO AFFARI GENERALI		MONTIN MAURIZIO			
OBIETTIVO	<b>PROCEDURA AFFIDAMENTO CIMITERI</b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo mira ad affidare la gestione dei cimiteri comunali mediante una nuova procedura di gara che valorizzi in maniera adeguata la qualità del servizio reso alla cittadinanza e garantisca che le attività svolte rispondano alle esigenze di decoro dei luoghi e di correttezza dello svolgimento delle attività cimiteriali				
1	analisi contesto giuridico e soluzioni gestionali	6			
2	predisposizione atti amministrativi (atti di indirizzo politico, atti di gara)	7			
3	espletamento gara	8			
4	aggiudicazione e affidamento servizio	9			
5					
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
durata triennale					
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
affidamento servizio – rispetto cronoprogramma		100%			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
miglioramento servizio		on			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>					
		202	2023	2024	

FASE E TEMPI	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	30%
	Omissis	30%
	Omissis	10%
	Omissis	15%
	Omissis	15%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	MONTIN MAURIZIO		
OBIETTIVO	<b>GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI AFFIDAMENTO SERVIZIO</b>		
<b>descrizione e obiettivo</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di affidare la gestione di numerosi impianti sportivi a soggetti / associazioni che mantengano in condizioni di perfetta efficienza le strutture sportive e ne consentano l'utilizzo ai cittadini e alle associazioni del territorio.</p> <p>Gli impianti sportivi coinvolti sono: campo da calcio Marendole, campo da calcio via Garibaldi, pista di atletica, bike park, campo da rugby, campi da tennis</p>		
1	analisi contesto giuridico e di fatto	6	
2	predisposizione atti amministrativi (atti di indirizzo politico, atti di gara)	7	
3	espletamento gare	8	
4	aggiudicazione e affidamento servizio	9	
5			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
numero impianti affidati in gestione		100%	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
rispetto dei tempi di scadenza delle precedenti gestioni		100%	Scost.
stipula nuove concessioni		90%	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
assenza di contenzioso			Scost.
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			

FASI E TEMP	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	15%
	Omissis	5%
	Omissis	25%
	Omissis	20%
	Omissis	25%
	Omissis	10%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento	con Rel.	Prev. P	fog./DUP
SERVIZIO AFFARI GENERALI	MONTIN MAURIZIO				
<b>OBIETTIVO</b>	<b>IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI</b>				
<b>descrizione obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di realizzare un migliore coordinamento delle attività amministrative conseguenti alle richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali, prevedendo un iter certo e snello della procedura.				
1	analisi contesto giuridico e organizzativo	5			
2	predisposizione scheda di workflow	6			
3	predisposizione direttive operative per uffici	7			
4		8			
5		9			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
workflow della procedura					
direttiva operativa		on			
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto dei tempi previsti nel cronoprogramma		100%			
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
nessun costo					
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
rispetto della tempistica		on			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>					

FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
5												
6												
8												
9												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi			
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	20%
	Omissis	50%
	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	MONTIN MAURUZIO		
OBIETTIVO	<b>Rendicontazione del distretto del commercio</b>		
<b>descrizione e obiettivo</b>	L'obiettivo si prefigge di concludere il progetto intrapreso con la partecipazione al bando per il distretto del commercio di Monselice, attraverso la rendicontazione delle attività svolte e l'inoltro della relativa documentazione alla Regione		
1	analisi delle iniziative previste e realizzate	6	
2	raccolta della documentazione amministrativa e contabile	7	
3	predisposizione del rendiconto ed invio alla regione	8	
4		9	
5			
<b>INDICI DI RISULTATO</b>			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
realizzazione progetti (in collaborazione con UTC)		60	
rendicontazione		60	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
invio alla regione della rendicontazione		100%	
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
nessun costo			
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			

FASI E TEMP	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	50%
	Omissis	10%
	Omissis	20%
	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

VERIFICA INTERMEDIA AL 27/09		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	50%
	Omissis	40%
	Omissis	10%
TOTALE PARTECIPAZIONE AGLI OBIETTIVI		100%



OB 9 AREA PICCOLI

3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	
	Omissis	30%
	Omissis	20%
	Omissis	30%
	Omissis	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

OB 10 AREA SPARGIMENTO CENERI

Obiettivo strategico n° 10 PESO: 5/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
SERVIZIO AFFARI GENERALI	MONTIN MAURUZIO			
OBBIETTIVO	<b>SERVIZIO CIMITERIALE – AREA SPARGIMENTO CENERI</b>			
descrizione obiettivo	Realizzazione presso il cimitero Maggiore di campo per lo spargimento delle ceneri			
1	Analisi del contesto legislativo e regolamentare dell'ente in materia di spargimento ceneri	6		
2	Individuazione area e realizzazione manufatto	7		
3	Verifica documenti autorizzatori in materia di spargimento	8		
4		9		
5				
<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
realizzazione		on		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

OB 10 AREA SPARGIMENTO CENERI

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn- feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
ERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	50%
	Omissis	10%
	Omissis	20%
	Omissis	20%

OB 10 AREA SPARGIMENTO CENERI

totale partecipazione agli obiettivi		100%



OB 11 Centro Impiego \_veneto La

3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

ERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	20%
	Omissis	20%
	Omissis	30%
	Omissis	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100%



OB 12 LUCI VOTIVE

2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
ERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Omissis	50%
	Omissis	25%
	Omissis	25%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

ob 13 Monselice Uno

Obiettivo strategico n° 13 PESO: 25/100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP	
SERVIZIO AFFARI GENERALI – SERVIZI TECNICI		MONTIN MAURIZIO- SINIGAGLIA GIULIANO			
OBIETTIVO	ALIENAZIONE MONSELICE UNO				
descrizione obiettivo	L'OBIETTIVO È QUELLO DI PROCEDERE ALL'ALIENAZIONE DELL'IMMOBILE MONSELICE UNO				
1	PERIZIA DI STIMA	6			
2	PUBBLICAZIONE AVVISO D'ASTA	7			
3	AGGIUDICAZIONE	8			
4	STIPULA CONTRATTO DI VENDITA	9			
5					
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
alienazione immobile			ON		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
rispetto cronoprogramma			100%		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

ob 13 Monselice Uno

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	2022						2023			2024		
	genn-feb	mar-apr	mag-giu	lug-ago	sett-ott	nov-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic	genn-apri	mag-ago	sett-dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				0%		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				0%		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	50%
D	Omissis	25%
	ISTRUTTORE TECNICO- AMMINISTRATIVO	25%

ob 13 Monselice Uno

totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 20 /100

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 06 Programma 02	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE attivazione di progetti finalizzati alla difesa non armata e non violenta della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica Italiana, con azioni concrete per la comunità locale e per il territorio, che rappresentano altresì un'occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani.</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Gli Uffici attivano progetti di Servizio Civile Universale e Regionale nel rispetto della normativa vigente, nonché di quanto previsto dalla Legge Regionale n.18 del 2005. Ogni Ufficio, nella figura degli OLP e dei Tutor deve in particolare: - impiegare i volontari selezionati per la realizzazione di attività e servizi inerenti l'ente locale secondo le modalità indicate nei programmi approvati; - facilitare con tutti i mezzi l'integrazione dei giovani nelle attività previste dai programmi approvati e negli uffici, fornendo un adeguato inquadramento e sostegno personale al volontario; - garantire la propria partecipazione ed apporto alla formazione secondo le modalità richieste dal Dipartimento e dalla Regione; - garantire ai volontari la formazione specifica e quella relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi della Dlgs. 81/2008. I progetti di servizio civile vengono presentati in base ai bandi emanati dal Ministero per quanto riguarda il Servizio Civile Universale e la Regione Veneto per il Servizio Civile Regionale. Nel 2022 è attiva la convenzione triennale con associazione di promozione sociale per l'inserimento e la gestione di 3 volontari di servizio civile regionale e 11 volontari di servizio civile universale. SERVIZIO CIVILE REGIONALE: a gennaio 2022 progettazione ai sensi del bando regionale, successiva apertura del bando di selezione dei volontari e inserimento nei servizi..SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE nel 2022 selezione ed inserimento dei volontari rispetto al bando in corso.</p> <p>11 giovani da inserire nei progetti di Servizio Civile Universale attivati presso i propri uffici, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 giovane da inserire presso l'Ufficio Protezione Civile</li> <li>2 giovani da inserire presso la Biblioteca di Monselice</li> <li>1 giovane da inserire presso l'Ufficio Turistico</li> <li>1giovane da inserire nel progetto presso gli Uffici Servizio Sociale</li> <li>2 giovani da inserire nel progetto presso gli Uffici Settore Tecnico</li> <li>1 giovane da inserire nel progetto presso uffici Politiche Giovanili</li> <li>2 giovani da inserire nel progetto presso uffici Sport e Istruzione</li> <li>1 giovane da inserire nel progetto presso ufficio CED</li> </ul> <p>Tutti i progetti hanno una durata di 12 mesi con un orario di servizio settimanale di 25 ore con un rimborso mensile di Euro 439,50.</p> <p>Il costo a carico dell'ente di €.1.200,00 a volontario.</p>		
1	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE: apertura bando selezione 11 volontari SERVIZIO CIVILE REGIONALE: progettazione ai sensi del bando regionale – richiesta 3 volontari	5	Progettazione nuovi progetti per bando Servizio Civile Universale 2022
2	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE procedura di selezione degli 11 volontari	6	
3	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE completamento procedura a seguito dell'approvazione delle graduatorie da parte del Ministero	7	

4	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE inserimento e gestione di 11volontari per la durata di 12 mesi.	8	
		9	

Indici di Quantità			ATTESO	Scost.
numero di volontari inseriti		11volontari servizio civile universale + 3 volontari servizio civile regionale		
numero di attività e servizi attivati		8 progetti universale + 2 progetti regionale		
Indici di Tempo			ATTESO	Scost.
i volontari prestano servizio per 12 mesi		12 mesi		
Indici di Costo			ATTESO	Scost.
valore del monte ore volontari (14 volontari x 12 mesi x 25 ore a settimana x 4 settimane x €30,00 orari)		€ 504.000,00		
Indici di Qualità			ATTESO	Scost.
livello di soddisfazione del volontario		100/100		
livello di soddisfazione degli uffici		100/100		

CRONOPROGRAMMA									
ASI E TEMP	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Dicembre
1	SCU SCR								
2				SCU					
3				SCU					
4									
5									
6									
7									
8 e 9									
RIFERICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	15%
D	Omissis	15%
C	Omissis	40%
C	Omissis	20%
C	Amministrativo	5%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 12 Programma 01	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>ATTIVITA' RICREATIVE ESTIVE PER MINORI il comune di Monselice al fine di agevolare le famiglie residenti con minori che intendano frequentare attività ricreative estive realizzate da soggetti gestori nel territorio, eroga alle famiglie stesse un rimborso spese per le quote di iscrizione dei figli ai servizi estivi.</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	Nell'ambito delle Politiche Sociali l'Amministrazione Comunale intende: da un lato promuovere servizi ed attività ricreative estive a favore di minori residenti, al fine di valorizzare il tempo estivo come occasione di socializzazione, anche in ragione degli impatti negativi subiti da questa fascia di età negli ultimi 2 anni a causa della pandemia da covid; dall'altro lato intende valorizzare i soggetti del Terzo Settore operanti nel proprio territorio comunale, valorizzandone l'attività e collaborando con gli stessi a favore delle famiglie; infine intende adottare misure di sostegno al reddito per le famiglie in considerazione delle attuali condizioni economiche e reddituali dovute sempre agli effetti pandemici al fine di consentire una più ampia possibilità di partecipazione dei figli alle attività estive a loro dedicate.		
1	Censimento dei soggetti che propongono attività ricreative estive per minori nel territorio comunale	5	valutazione degli impatti con i soggetti gestori delle attività
2	campagna informativa su tutto il territorio a favore delle famiglie	6	
3	istruttoria delle richieste di rimborso spese presentate dalle famiglie	7	
4	liquidazione dei rimborsi spese	8	
		9	
<b>Indici di Quantità</b>			
numero di soggetti gestori aderenti all'iniziativa comunale		ATTESO	RAGGIUNTO
		14	Scost.
numero di famiglie e di minori beneficiari del rimborso spesa sulla tariffa pagata		ATTESO	RAGGIUNTO
		150	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>			
tutto il procedimento amministrativo ed il processo di gov		ATTESO	RAGGIUNTO
		12mesi	Scost.
<b>Indici di Costo</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.
<b>Indici di Qualità</b>			
livello di soddisfazione dei soggetti gestori		ATTESO	RAGGIUNTO
		100%	Scost.
livello di soddisfazione delle famiglie		ATTESO	RAGGIUNTO
		100	Scost.
<b>CRONOPROGRAMMA</b>			

FASI E TEMP	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8 e 9												

VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	15%
D	Omissis	15%
C	Omissis	40%
C	Omissis	20%
C	Omissis	5%
C	Amministrativo	5%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 10 /100

SETTORE	DIRIGENTE		COLLEGAMENTO CON DUP								
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA		Missione 7 Programma 01								
<b>OBIETTIVO</b>	<b><i>La Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle Aree Protette (CETS) è uno strumento metodologico ed una certificazione che permette una migliore gestione delle aree protette per lo sviluppo del turismo sostenibile.</i></b>										
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Sostenibile Internazionale" della Convenzione sulla Diversità Biologica. La Carta affronta direttamente i principi di queste linee guida e fornisce uno strumento pratico per la loro implementazione nelle aree protette a livello locale.</p> <p>La CETS è coordinata da EUROPARC Federation, che, col supporto delle sezioni nazionali della federazione (come Federparchi-Europarc Italia), gestisce la procedura di conferimento della Carta alle aree protette e coordina la rete delle aree certificate.</p> <p>Obiettivi fondanti della Carta</p> <p>Migliorare la conoscenza ed il sostegno alle Aree Protette d'Europa, soggetti fondamentali del nostro patrimonio, che devono poter essere preservati e tutelati per le presenti e future generazioni.</p> <p>Migliorare lo sviluppo sostenibile e la gestione di un turismo nelle aree protette che tenga conto delle necessità dell'ambiente, delle comunità locali, delle attività imprenditoriali locali e dei visitatori.</p>										
1	Partecipazione alle riunioni preparatorie dei soggetti aderenti	5									
2	Adesione al CETS	6									
3	Individuazione delle azioni	7									
4	Realizzazione delle azioni	8									
		9									
<b>Indici di Quantità</b>											
numero di azioni		ATTESO	RAGGIUNTO								
		2	Scost.								
<b>Indici di Tempo</b>											
durata del processo		ATTESO	RAGGIUNTO								
		12 mesi	Scost.								
<b>Indici di Costo</b>											
		ATTESO	RAGGIUNTO								
			Scost.								
<b>Indici di Qualità</b>											
livello di soddisfazione dei partecipanti		ATTESO	RAGGIUNTO								
		100%	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>											
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											
2											
3											

3\_CETS\_carta\_europea\_turismo\_so

3												
4												
5												
6												
7												
8 e 9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	40%
C	Omissis	40%
C	Amministrativo	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100%

## 4\_cittadinanza\_attiva

Obiettivo strategico n° 4 PESO: 10 /100

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP		
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 12 Programma 04		
<b>OBIETTIVO</b> <i>PROGETTO : CITTADINANZA ATTIVA 2022</i>				
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Il progetto nasce per contrastare gli effetti del perdurare della crisi economica e della ricaduta di tale situazione sui nuclei familiari del territorio, in particolare su quelli più esposti alle difficoltà derivanti dal reinserimento economico produttivo per problematiche derivanti dall'età, dalla condizione psico-fisica e dalla qualificazione professionale.</p> <p>Il progetto è rivolto a massimo 10 cittadini/cittadine di età compresa tra i 18 e i 65 anni residenti nel Comune di Monselice e prevede la sottoscrizione di un Patto Sociale di Cittadinanza Attiva quale condizione per l'erogazione di contributi economici. Con tale misura si intende creare nuovi patti di corresponsabilità fra cittadinanza e comunità attraverso la realizzazione di azioni di restituzione finalizzate all'acquisizione di maggiore autonomia e /o ad attività di pubblica utilità.</p> <p>A fronte dell'adesione al progetto viene riconosciuto un contributo economico di € 400,00 mensili per un tempo di sei mesi, eventualmente rinnovabili per un massimo di ulteriori tre mesi, a favore di persone che, avendo avuto una attività lavorativa, si trovano temporaneamente in stato di disoccupazione alle quali viene richiesto l'impegno a realizzare una serie di azioni, che dovranno essere compiute nel periodo di erogazione del contributo economico e saranno modulate sulla base di una progettazione personalizzata che terrà conto delle sue abilità e capacità e potranno riguardare interventi volti ad incrementare le potenzialità formative e /o lavorative e/o a realizzare azioni di pubblica utilità anche attraverso attività di volontariato. Le 10 persone verranno individuate nel corso del 2022 dalle assistenti sociali dell'area minori e giovani, dell'area adulti e dell'area anziani considerando il possesso dei requisiti per poter sottoscrivere il Patto e nello specifico: 1) essere residente nel Comune di Monselice 2) essere cittadini italiani o di un paese appartenente all'Unione Europea 3) essere cittadine/i tsraneiri titolari di permesso di soggiorno in corso di validità) o che abbiano presentato domanda di rinnovo ed in possesso di ricevuta; 4) avere un'età compresa tra i 18 e i 65 anni; 5) possedere un ISEE inferiore o uguale a € 10.000,00 in corso di validità, calcolato ai sensi del D.P.C.M n.159/2013; 6) essere in stato di disoccupazione ( con attestazione rilasciata dal Centro per l'Impiego) e aver perso il lavoro e di non beneficiare di ammortizzatori sociali.</p>			
<b>Le attività</b>				
1	INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI A CUI RIVOLGERE LA PROGETTUALITA' A CURA DELLE ASSISTENTI SOCIALI PREDISPOSIZIONE ATTI E IMPEGNI DI SPESA	5	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'.	
2	DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI DA SVOLGERE IN COLLABORAZIONE CON UFFICI/SERVIZI COMUNALI, ASSOCIAZIONI, PARROCCHIE	6	CHIUSURA DEL PROGETTO VALUTAZIONE E VERIFICA.	
3	PRENOTAZIONE VISITE DI IDONEITA' SANITARIA E ATTIVAZIONE POLIZZE DI COPERTURA ASSICURATIVA A FAVORE DEGLI UTENTI INCARICATI	7		
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE	8		
		9		
<b>Indici di Quantità</b>				
		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

4\_cittadinanza\_attiva

numero persone che sottoscrivono il Patto	10											
numero assistenti sociali coinvolte	2											
personale di affiancamento	10											
numero di collaborazioni con altri settori, associazioni, parrocchie	6											
Mesi di realizzazione del progetto per ciascuna persona incaricata	Da 6 a 9											
quantità di materiali di consumo ed attrezzature operative	non quantificabile											
percorsi di formazione	2											
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>									
Il progetto verrà realizzato nel corso di tutto il 2022 con una cadenza semestrale												
Gennaio/Febrero individuazione utenti e predisposizioni atti e impegni di spesa												
A Febbrai e a luglio visite mediche, formazione e avvio servizi												
tra febbraio e dicembre realizzazione dei servizi (min.6 mesi- massimo 9 mesi)												
Luglio/ settembre/dicembre mesi di chiusura servizi e valutazioni finale												
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>									
Indice S.R.O.I. (Social Return on Investment): il ritorno sociale è pari a €. 1,00 a €.7,75 cioè che ogni euro investito ne genera 7,75. Esempio costo di un operaio non specializzato, costo di un colloquio psicologico clinico familiare o di coppia, valore del bonus fatica destinato a coprire le spese di famiglia, costo di una ragazza alla pari, ecc. ecc.	7,75€.											
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>									
valutazione dei servizi resi												
valutazione del grado di soddisfacimento dei bisogni												
questionario di gradimento dei partner	100%											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

4\_cittadinanza\_attiva

o																							
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>																							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %												MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %												MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											

<b>Analisi degli scostamenti</b>				<b>Analisi degli scostamenti</b>			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>				<b>Provvedimenti correttivi</b>			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	20%
D	Omissis	20%
C	Omissis	20%
C	Omissis	30%
C	Omissis	10%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 5 PESO: 10 /100

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 06 Programma 02	
OBIETTIVO	<b>ERASMUS PLUS : accreditamento del Comune di Monselice per accedere alle possibilità di finanziamento del programma europeo Erasmus plus</b>		
descrizione obiettivo	<p>Accreditamento dell'ente per il Programma Erasmus + 2021 -2027. Il principale obiettivo che il Comune di Monselice si pone è offrire ai propri giovani un'opportunità aggiuntiva rispetto a quelle condotte ambito locale, tramite le azioni di mobilità (fisica e / o virtuale) ed il confronto con pari esteri, persistendo in modo parallelo sulla strada dell'inclusione (bisogni speciali, interculturalità, attenzione al disagio socioeconomico, attenzione alle nuove sfide imposte dal Covid in termini di salute mentale), della digitalizzazione (con occhio di riguardo per l'alfabetizzazione digitale come life skill di cittadinanza, in modo trasversale anche per ciò che riguarda fasce di età avanzate che rischiano di essere lasciate indietro), della cittadinanza consapevole (da tempo il Comune ha adottato un approccio bottom up sia con i "propri" giovani, che con quelli della rete di 44 Comuni "Territorio Padova Sud" di cui è Capofila). L'elemento che va implementato in questo quadro è proprio l'apertura all'Europa, a partire dal rafforzamento del legame con le città gemellate (e i suoi giovani ed associazionismo) in Croazia, Polonia, Finlandia. Queste verranno invitate a loro volta ad accreditarsi a Erasmus, per moltiplicare le occasioni di collaborazione e creare una rete stabile che sia poi in grado di proporre progetti maggiormente complessi (ad es. in ambito KA2). In prospettiva si potranno perseguire altre occasioni di collaborazione, con attenzione ad esempio a Paesi partner del Programma delle aree balcanica e mediterranea. Quanto al Comune, l'apprendimento dei meccanismi di Erasmus permetterà la partecipazione attiva come stakeholder ai progetti KA1 VET e KA2 che già insistono e sono buone prassi sul territorio della Bassa Padovana. Tale obiettivo è importante per ottimizzare la distribuzione dei fondi, aumentandone l'impatto e la ricaduta, grazie alla pianificazione sinergica con il mondo della formazione, in particolare secondaria: il bacino di utenza del Comune e dei Istituti di Istruzione dell'area è infatti lo stesso, e le diverse opportunità comunitarie possono intercettare diversi bisogni all'interno del gruppo target, soprattutto in relazione alle nuove fragilità emergenti a seguito della pandemia .</p>		
1	accreditamento dell'ente comunale		
2	adesione a progetti in partenariato		
3	realizzazione delle attività progettuali		
4			
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
numero progetti		1	
numero partecipanti		12	
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
CRONOPROGRAMMA			on
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

## 5\_erasmus+

<b>Indici di Qualità</b>						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
livello di soddisfazione dei partecipanti						100/100			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>									
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1									
2									
3									
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>						<b>VERIFICA FINALE AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause			
Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi			
Da attivare			

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	15%
D	Omissis	15%
C	Omissis	40%
C	Omissis	20%
C	Omissis	5%
C	Omissis	5%
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 20/100

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 12 Programma 7	
OBIETTIVO	<b>Progetto " Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza"</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Nel considerare le recenti evoluzioni della pianificazione e programmazione europea, nazionale e regionale in materia di politiche sociali e sociosanitarie, si ritiene di proporre, con il presente progetto la partecipazione alla stesura della manifestazione d'interesse da parte dell'Ambito territoriale dell'Ex ulss 17 . Si citano, alcuni dei principali documenti che andranno a incidere in maniera rilevante nei nostri territori: si pensi, per esempio, al Piano nazionale per la Ripresa e la Resilienza, approvato dal Consiglio ECOFIN con decisione di esecuzione del 13 luglio 2021, che prevede investimenti e riforme significative anche nel campo delle politiche e degli interventi in campo sociale, al Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023, approvato in Conferenza Unificata il 22 settembre 2021 e alla Programmazione Regionale FSE+ e FESR 2021-2027, che include risorse dedicate al tema dell'inclusione sociale. La missione 5 si esplicita in tre componenti 1) politiche per il lavoro M5C1; 2)infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo Settore M5C2; 3) Interventi speciali per la coesione territoriale M5C3. La componente 2) in particolare prevede sette linee di finanziamenti così come declinate: • 1.1. Sostegno alle <b>persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.1.Prevenzione allontanamento bambini in famiglie in difficoltà, estende a livello nazionale progetto PIPPI</li> <li>• 1.1.2. ristrutturazione RSA e case di riposo</li> <li>• 1.1.3. rafforzamento dimissioni protette lato sociale</li> <li>• 1.1.4. supervisione per gli operatori sociali</li> <li>• <b>1.2. percorsi di autonomia per persone con disabilità</b></li> <li>• 1.2. vita indipendente e dopo di noi anche con focus sul permettere attività lavorativa</li> <li>• <b>1.3. Povertà estrema</b></li> <li>• 1.3.1. Housing first in 250 ambiti</li> <li>• 1.3.2. Centri servizi (Stazioni di posta) in 250 ambiti</li> </ul>		
<b>Le attività</b>			
1	Avvio procedimenti amministrativi finalizzati alla manifestazione d'interesse.	Pubblicazione del bando per la procedura di selezione non competitiva rivolta agli ATS.	
2	Coordinamento esecutivo e comitato dei sindaci ex Ulss 17	Raccolta delle proposte progettuali da parte della Regione Veneto	
3	studio di fattibilità per presentazione progetto	Valutazione dei progetti	
4	Presentazione manifestazione d'interesse a Regione Veneto	Emanazione dei decreti ministeriali di approvazione dei progetti.	
		Firma degli atti di convenzionamento con gli ATS. - Erogazione degli anticipi da parte della Regione	
<b>Indici di Quantità</b>			
		ATTESO	RAGGIUNTO
numero di comuni coinvolti		44	
numero di progetti presentati		7	

6\_PNRR\_sostegno\_progettualità

<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
ogni piano deve essere realizzato in 12 mesi		12 mesi								
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
finanziamento PNRR		ON								
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
livello di soddisfazione dei comuni aderenti all'ambito territoriale		80%								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>										
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti				

6\_PNRR\_sostegno\_progettualità

Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi
Intrapresi		
Da attivare		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	10%
C	Omissis	10%
C	Omissis	10%
C	Omissis	70%
totale partecipazione agli obiettivi		100

## 7\_ diamo valore al cibo

Obiettivo strategico n° 7 PESO: 10 /100

SETTORE	DIRIGENTE	COLLEGAMENTO CON DUP	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	BIAGINI BARBARA	Missione 06 Programma 02	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Progetto DIAMO VALORE AL CIBO</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>Il progetto prevede il recupero delle eccedenze alimentari di frutta e verdura messe a disposizione da attività commerciali partner del progetto da distribuire ai nuclei famigliari in difficoltà seguiti dai Servizi Sociali del Comune di Monselice o ad associazioni che sostengono nuclei in difficoltà. La "Legge antispreco" n°166/2016 ha infatti ridefinito nuovi scenari sul tema del recupero delle eccedenze alimentari, la cui finalità è di ridurre gli sprechi per ciascuna delle fasi della produzione trasformazione, distribuzione e somministrazione di prodotti alimentari per favorire il recupero e la donazione delle eccedenze alimentari ai fini di solidarietà sociale, destinandole in via prioritaria all'utilizzo umano e snellendo le procedure di cessione da parte delle attività commerciali o produttive interessate a donare le derrate. Nel progetto saranno coinvolti:- alcuni utenti e operatori di una cooperativa già attiva nella Città di Monselice con due gruppi Appartamento che ospitano persone adulte con disabilità e nelle strutture dei Centri Diurni di Arteselle, frazione di Solesino; - i volontari di un'associazione di Monselice che utilizzando un mezzo comunale andranno a recuperare la frutta e la verdura presso gli esercizi commerciali; - la Parrocchia del Duomo di Monselice che metterà a disposizione gli spazi dove gestire l'attività e altre associazioni di volontariato del territorio che daranno supporto all'iniziativa che permetterà di creare un circolo virtuoso tra le realtà locali e di altre realtà, senza scopi di lucro come Casa Amica e Caritas che svolgono quotidianamente attività di sostegno a famiglie o persone fragili; - le attività commerciali che forniranno le eccedenze di frutta e verdura.L'idea di coinvolgere gli utenti che afferiscono ai Servizi di Giovani e Amici nasce da un ormai consolidato rapporto di collaborazione tra l'Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Monselice e la Cooperativa Giovani e Amici nella realizzazione di altri progetti che hanno favorito processi di inclusione e di valorizzazione delle competenze delle persone con disabilità in significati processi di Welfare comunitario.</p> <p><b>Gli obiettivi del Progetto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzazione le risorse messe a disposizione del nostro territorio umane e materiali, da una parte la frutta e la verdura che andrebbe buttata e che può essere utilizzata e valorizzata per diventare buon cibo, dall'altro le tante associazioni, persone, attività commerciali con i loro collaboratori che a vario titolo si metteranno a disposizione per collaborare o verranno coinvolti in questo progetto;</li> <li>- favorire i processi di inclusione e di valorizzazione delle competenze delle persone con disabilità;</li> <li>- attivare significativi processi Welfare comunitario;</li> <li>- creare un circolo virtuoso locale tra vari soggetti del territorio, in grado di contrastare lo spreco alimentare;</li> <li>- garantire l'accesso al cibo alle famiglie e alle persone in difficoltà;</li> <li>- consolidare l'attività nel territorio per farla diventare una <b>buona prassi</b> da condividere con gli attori che manifestano sensibilità e voglia di mettersi in gioco a favore della comunità, siano essi soggetti privati ( cittadini, negozianti,...) che volontari di associazioni che già agiscono con logiche di sostegno alla fragilità;</li> <li>- agire in una logica di cambiamento del paradigma che mette in relazione chi dona da chi riceve, spostando il piano da verticale ad orizzontale, mettendo tutti allo stesso livello per permettere una circolarità di relazione spontanee e che tendano a valorizzare ogni soggetto per la persona che è e per quello che di bello può portare agli altri e alla comunità. Il progetto verrà svolto con cadenza settimanale durante tutti i mesi dell'anno eccetto che nel mese di agosto, trasportata e depositata presso la sede, individuata presso uno spazio opportunamente adibita per garantire il rispetto delle norme igienico sanitarie;</li> <li>gli utenti con gli operatori della Cooperativa Giovani e Amici prepareranno la frutta e la verdura e successivamente la distribuiranno alle famiglie destinatarie.</li> <li>I nuclei famigliari destinatari dell'iniziativa verranno periodicamente individuati dai Servizi Sociali del Comune di Monselice sulla base della valutazione del bisogno.</li> </ul>		
1			
2	ATTIVAZIONE DELLE COLLABORAZIONI TRA I SOGGETTI CHE ADERISCONO ALLA PROGETTUALITA'	5	CHIUSURA DEL PROGETTO CON RESTITUZIONE FINALE
3	PREDISPOSIZIONE ATTI E PERMESSI PER L'AVVIO DELL'ATTIVITA'	6	
4	AVVIO E REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUAZIONE DEI NUCLEI FAMILIARI DESTINATARI CON CADENZA SETTIMANALE	7	
	VALUTAZIONE IN ITINERE	8	
<b>Indici di Quantità</b>			
	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## 7\_ diamo valore al cibo

nuclei familiari destinatari inviati settimanalmente	Max 10											
numero di esercizi commerciali, enti ed associazioni coinvolti	6											
numero dei collaboratori, operatori, volontari che gestiscono l'attività	10											
numero di interventi di cura dei beni comuni realizzati	40											
quantità generi alimentari	500kg.											
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Il progetto verrà realizzato a partire dal mese di febbraio 2022 con cadenza settimanale nella giornata del lunedì ad eccezione del mese di agosto	12 mesi											
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
rilevazione gradimento delle donazioni	100/100											
questionari periodici di valutazione da sottoporre ai soggetti coinvolti	100/100											
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8 e 9												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

7\_ diamo valore al cibo

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	10%
D	Omissis	10%
C	Omissis	60%
C	Omissis	10%
C	Omissis	10%
totale partecipazione agli obiettivi		100



## 8\_attivazione\_pagine\_social\_bib

3									
4									
5									
6									
7									
8 e 9									
RIFERICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Omissis	40%
C	Omissis	20%
C	Volontario servizio Civile	10%
C	Volontario servizio civile	10%
C	Collaboratore biblioteca	20%
totale partecipazione agli obiettivi		100

**SINDACO**  
**(DATORE DI LAVORO)**

- nomina rspp
- fa elaborare il documento di valutazione dei rischi

**DIRIGENTE SINIGAGLIA SETTORE SERVIZI TECNICI (DATORE DI LAVORO DELEGATO)**

**NOMINA N. 1 O PIU' DIPENDENTI PREPOSTI**

- nomina almeno 2 dipendenti addetti prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso in magazzino e almeno numero 2 addetti negli uffici del municipio e comunque almeno numero 2 addetti per ogni sede)
- assicura dispositivi protezione per operai, tecnici servizio esterno ed in genere per i lavoratori che necessitano
- applica le misure di prevenzione protezione stabilite nel DVR
- definisce il fabbisogno formativo del proprio personale e lo comunica all'ufficio personale
- elabora, in base anche alle richieste degli uffici ed in coordinamento con il rspp, il piano di formazione ed addestramento del personale dell'ente in materia di sicurezza sul lavoro
- coordina con il rspp la prova di evacuazione

**DIRIGENTE TILLATI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO (DATORE DI LAVORO DELEGATO)**

**NOMINA N. 1 O PIU' DIPENDENTI PREPOSTI**

- nomina almeno numero 2 dipendenti addetti prevenzione incendi, evcuazione, primo soccorso per ogni sede
- cura rapporti con il medico del lavoro/sorveglianza sanitaria
- applica le misure di prevenzione protezione stabilite nel DVR
- nomina medico del lavoro
- organizza programma visite mediche, avvalendosi del settore affari generali per l'attività di segreteria
- comunica infortuni lavoro all'Inail
- definisce il fabbisogno formativo del proprio personale
- assicura i dispositivi protezione per i propri lavoratori che ne hanno necessità

**DIRIGENTE MONTIN SETTORE AFFARI GENERALI (DATORE DI LAVORO DELEGATO)**

**NOMINA N. 1 O PIU' DIPENDENTI PREPOSTI**

- nomina almeno numero 2 dipendenti addetti prevenzione incendi, evcuazione, primo soccorso per ogni sede
- definisce il fabbisogno formativo del proprio personale e lo comunica all'ufficio personale
- applica le misure di prevenzione protezione stabilite nel DVR
- assicura i dispositivi protezione per i propri lavoratori che ne hanno necessità
- svolge l'attività di segreteria a supporto dell'attività di organizzazione del programma visite mediche di competenza del dirigente del settore economico finanziario

**DIRIGENTE BIAGINI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (DATORE DI LAVORO DELEGATO)**

**NOMINA N. 1 O PIU' DIPENDENTI PREPOSTI**

- nomina almeno numero 2 dipendenti addetti prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso per ogni sede
- definisce il fabbisogno formativo del proprio personale e lo comunica all'ufficio personale
- assicura i dispositivi protezione per i propri lavoratori che ne hanno necessità
- applica le misure di prevenzione protezione stabilite nel DVR

**COMANDANTE CORRADIN COMANDO POLIZIA LOCALE (DATORE DI LAVORO DELEGATO)**

**NOMINA NOMINA N. 1 O PIU' DIPENDENTI PREPOSTI**

- nomina almeno numero 2 dipendenti addetti prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso per ogni sede
- definisce il fabbisogno formativo del proprio personale e lo comunica all'ufficio personale assicura i dispositivi protezione per i propri lavoratori che ne hanno necessità
- applica le misure di prevenzione protezione stabilite nel DVR

*NB: il dirigente, in qualità di datore di lavoro delegato, qualora lo ritenga necessario, ha la facoltà di attivarsi in autonomia per l'erogazione della formazione necessaria al proprio personale.*



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

### ALLEGATO A

### INDICE DEI PROCEDIMENTI / PROCESSI



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Struttura organizzativa	Procedimento / processo	Grado rischio	Scheda valutazione rischio	Scheda procedimento
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Agevolazioni servizi scolastici	medio	5	1
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Fornitura gratuita di libri di testo per alunni delle scuole primarie	medio	10	2
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Iscrizione servizio ristorazione scolastica	medio	10	3
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Iscrizione servizio trasporto scolastico	medio	10	4
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Accoglienza anticipata a scuola	medio	10	5
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Pomerigi facoltativi	medio	10	6
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Borse di studio	medio	5	7
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Premio oltre l'ostacolo	critico	18	8
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione delle palestre ad associazioni sportive	critico	18	9
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione di contributi ordinari ad associazioni sportive	medio	5	10
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione per gestione e uso di impianti sportivi	medio	22	11
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Riscossione proventi utilizzazione impianti sportivi	critico	18	12
Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport	Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo	medio	4	13
Area Affari Generali / tutti i servizi	Accesso agli atti	medio	17	14
Area Affari Generali / tutti i servizi	Liquidazione di contributi	critico	21	15
Area Affari Generali / tutti i servizi	Concessione di contributi straordinari	medio	5	16
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Costituzione in giudizio	critico	15	17
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Registrazione di protocollo	medio	6	18
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Convocazione delle sedute di consiglio comunale	medio	3	19
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Convocazione delle sedute di giunta comunale	medio	3	20
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti	medio	12	21
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Verbalizzazione sedute consiglio comunale	medio	3	22
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria	medio	20	23
Area Affari Generali / Unità Affari Generali	Segnalazioni e reclami	medio	13	24
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione albi dei giudici popolari	medio	9	25

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Pubblicazioni di matrimonio	medio	2	26
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Unione civile	medio	2	27
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Autorizzazione alla cremazione	medio	8	28
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	medio	9	29
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di duplicato di tessera elettorale	medio	9	30
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio	medio	9	31
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio	medio	9	32
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Voto a domicilio	medio	9	33
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di carta di identità a residente o iscritto aire di monselice	medio	1	34
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di carta di identità a residente o iscritto aire di altri comuni	medio	1	35
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione nel registro della popolazione temporanea	medio	2	36
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Separazione coniugale	medio	2	37
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Divorzio	medio	2	38
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Immigrazione da altro comune	medio	2	39
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Immigrazione di cittadino all'estero	medio	2	40
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Cambio abitazione all'interno dello stesso comune	medio	2	41
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Iscrizione all'anagrafe di cittadini ue	medio	2	42
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Trasferimento di straniero all'estero	medio	2	43
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Denuncia di morte	medio	2	44
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Concessione trentennale di loculo	medio	8	45
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rinnovo trentennale concessione di loculo	medio	8	46
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Trascrizione dell'atto di matrimonio religioso	medio	2	47
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Matrimonio con rito civile	medio	2	48
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita	medio	1	49
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio	medio	1	50
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di costituzione di unione civile	medio	1	51
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte	medio	1	52

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di copia integrale dell'atto di morte	medio	1	53
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di copia integrale dell'atto di nascita	medio	1	54
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Denuncia di nascita figlio nato dentro il matrimonio	medio	2	55
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Formazione delle liste di leva	minimo	11	56
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di estratto ruoli matricolari	minimo	11	57
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Rilascio di congedo militare	minimo	11	58
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Acquisto di cittadinanza italiana	medio	2	59
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Tenuta delle liste elettorali	medio	9	60
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Attestazione dell'autenticità della copia di documento originale	medio	2	61
Area Affari Generali / Unità Servizi Demografici	Autenticazione di sottoscrizione	medio	2	62
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione alla miglioria di posteggio in concessione decennale	medio	16	63
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione decennale	medio	16	64
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di commercio su aree pubbliche	medio	16	65
Area Affari Generali / SUAP	Sospensione dell'esercizio di attività di commercio su aree pubbliche	medio	16	66
Area Affari Generali / SUAP	Aggiunta settore merceologico in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	67
Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	68
Area Affari Generali / SUAP	Tesserino di riconoscimento per operatori non professionali	medio	16	69
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante	medio	16	70
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di commercio su aree pubbliche con posteggio	medio	16	71
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per avvio di attività di commercio su aree pubbliche in qualità di operatore precario	medio	16	72
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento o riduzione della superficie dedicata all'attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	73
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico indistinto all'interno di circoli associazioni non affiliati	medio	16	74
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di cambio del preposto in attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	75

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di cessazione attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	76
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione di sospensione dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande per periodo superiore a 30 giorni e inferiore a 365 giorni	medio	16	77
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione orari di apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	78
Area Affari Generali / SUAP	Proroga sospensione attività di somministrazione di alimenti e bevande	medio	16	79
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta a pubblico indistinto all'interno di circoli e associazioni non affiliati	medio	16	80
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande congiunta ad attività prevalente di intrattenimento e svago	medio	16	81
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui all'art. 9 legge regionale 29 per circoli affiliati ed associazioni	medio	16	82
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività temporanea di somministrazione alimenti e bevande in occasione di fiere, feste o di altre riunioni straordinarie di persone	medio	16	83
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso in attività di somministrazione alimenti e bevande	medio	16	84
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di vendita prodotti di produzione propria	medio	16	85
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di esercizio di vicinato	medio	16	86
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione forme speciali di vendita	medio	16	87
Area Affari Generali / SUAP	Attività di vendita straordinaria	medio	16	88
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di vendita di prodotti di propria produzione	medio	16	89
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di apertura di attività di vendita prodotti usati	medio	16	90
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di esercizio di vicinato esterno al parco commerciale	medio	16	91
Area Affari Generali / SUAP	Apertura forme speciali di vendita	medio	16	92
Area Affari Generali / SUAP	Modifica esercizio di vicinato (trasferimento dell'attività, ampliamento e riduzione della superficie di vendita).	medio	16	93
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in esercizio di vicinato	medio	16	94
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione registri di vendita di prodotti usati	medio	16	95
Area Affari Generali / SUAP	Nuova apertura di attività di somministrazione	medio	16	96

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	alimenti e bevande aperta al pubblico in area non sottoposta a vincoli			
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova attività agrituristica	medio	16	97
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova attività ricettiva alberghiera	medio	16	98
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova attività extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo	medio	16	99
Area Affari Generali / SUAP	Attività di nuova apertura di attività ricettiva in campeggi e villaggi turistici	medio	16	100
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per attività ricettiva agrituristica	medio	16	101
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico per riduzione/ampliamento capacità ricettiva di attività ricettiva agrituristica	medio	16	102
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per ampliamento/riduzione di attività di campeggio	medio	16	103
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per attività di campeggio	medio	16	104
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	medio	16	105
Area Affari Generali / SUAP	Nulla osta igienico sanitario per variazione capacità ricettiva di struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	medio	16	106
Area Affari Generali / SUAP	Nuova apertura di attività ricettiva extralberghiera ad uso ricettivo non esclusivo	medio	16	107
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento capacità ricettiva - campeggio	medio	16	108
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento di attività ricettiva alberghiera	medio	16	109
Area Affari Generali / SUAP	Ampliamento di attività ricettiva extralberghiera	medio	16	110
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nell'attività di campeggio-villaggio turistico	medio	16	111
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività ricettiva alberghiera	medio	16	112
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata inizio attività di riduzione - ampliamento - modifica in attività agrituristica	medio	16	113
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in attività ricettiva extralberghiera ad uso esclusivo ricettivo	medio	16	114
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	115
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione dell'attività di panificazione	medio	16	116
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di attività di tintolavanderia	medio	16	117
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di punto vendita quotidiani e periodici	medio	16	118
Area Affari Generali / SUAP	Sospensione per ferie dell'attività di panificazione	medio	16	119

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	120
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di panificazione	medio	16	121
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di attività di tintolavanderia	medio	16	122
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	123
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	124
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di panificazione (trasferimento dell'attività, ampliamento e/o riduzione della superficie di vendita)	medio	16	125
Area Affari Generali / SUAP	Modifica attività di tintolavanderia	medio	16	126
Area Affari Generali / SUAP	Modifica direttore tecnico di attività di barbiere, acconciatore ed estetista	medio	16	127
Area Affari Generali / SUAP	Modifica del direttore tecnico di attività di tintolavanderia	medio	16	128
Area Affari Generali / SUAP	Modifica punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	129
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso attività di tintolavanderia	medio	16	130
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso attività di panificazione	medio	16	131
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in punto vendita quotidiani e periodici in area privata	medio	16	132
Area Affari Generali / SUAP	Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di un parco commerciale	medio	16	133
Area Affari Generali / SUAP	Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di una grande struttura di vendita fuori centro storico	medio	16	134
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	135
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per apertura di una nuovo esercizio di vendita al dettaglio all'interno di parco commerciale	medio	16	136
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di una nuova grande struttura di vendita al dettaglio all'interno del centro storico	medio	16	137
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova grande struttura di vendita al dettaglio fuori centro storico	medio	16	138
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	139
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di grande struttura di vendita esterna al parco commerciale	medio	16	140

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di media struttura di vendita maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	141
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale	medio	16	142
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in esercizio di vicinato	medio	16	143
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in grande struttura di vendita	medio	16	144
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in media struttura di vendita maggiore	medio	16	145
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in media struttura di vendita minore	medio	16	146
Area Affari Generali / SUAP	Vendita sottocosto in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	147
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in grande struttura di vendita	medio	16	148
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in media struttura di vendita maggiore	medio	16	149
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in media struttura di vendita minore	medio	16	150
Area Affari Generali / SUAP	Vendita di liquidazione in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	151
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita maggiore	medio	16	152
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	153
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in grande struttura di vendita	medio	16	154
Area Affari Generali / SUAP	Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita minore	medio	16	155
Area Affari Generali / SUAP	Mutamento del settore merceologico di una struttura di vendita al dettaglio medio-maggiore esterna al parco commerciale	medio	16	156
Area Affari Generali / SUAP	Modifica della ripartizione interna di un parco commerciale	medio	16	157
Area Affari Generali / SUAP	Modifica della ripartizione interna di una grande struttura di vendita al dettaglio	medio	16	158
Area Affari Generali / SUAP	Riduzione superficie di vendita di un parco commerciale	medio	16	159
Area Affari Generali / SUAP	Riduzione superficie di vendita di una grande struttura di vendita al dettaglio	medio	16	160
Area Affari Generali / SUAP	Apertura di nuova struttura di vendita al dettaglio medio minore esterna al parco commerciale	medio	16	161

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in grande struttura di vendita esterna al parcocommerciale	medio	16	162
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in media struttura di vendita minore esterna al parco commerciale	medio	16	163
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	164
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in grande struttura di vendita	medio	16	165
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita maggiore	medio	16	166
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in media struttura di vendita minore	medio	16	167
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione del registro di vendita di oggetti usati in struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale	medio	16	168
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio dell'autorizzazione di agibilità attività cinema/teatro	medio	16	169
Area Affari Generali / SUAP	Agibilità attività di discoteche e locali di intrattenimento auditorium - manifestazioni sportive - manifestazioni di pubblico spettacolo	medio	16	170
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento attività di spettacolo viaggiante su territorio nazionale	medio	16	171
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra espositiva in area pubblica	medio	16	172
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra fieristica in area pubblica	medio	16	173
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di fochino	medio	16	174
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	175
Area Affari Generali / SUAP	Registrazione di attrazione di spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo	medio	16	176
Area Affari Generali / SUAP	Rinnovo dell'autorizzazione per esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	177
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività circense	medio	16	178
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di luna park	medio	16	179
Area Affari Generali / SUAP	Manifestazione in luoghi/spazi all'aperto in area privata ad uso pubblico (sagre) priva di strutture per il pubblico spettacolo	medio	16	180
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione per svolgimento manifestazione all'aperto con strutture adibite a pubblico spettacolo	medio	16	181
Area Affari Generali / SUAP	Rilascio autorizzazione temporanea per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in	medio	16	182

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	occasione di eventi			
Area Affari Generali / SUAP	Rimozione di giochi leciti	medio	16	183
Area Affari Generali / SUAP	Autorizzazione vendita opere del proprio ingegno	medio	16	184
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di sala pubblica da gioco	medio	16	185
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande	medio	16	186
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione cessazione rinuncia di attività di sala giochi	medio	16	187
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria ad attività di intrattenimento	medio	16	188
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di spettacolo viaggiante	medio	16	189
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di agenzia d'affari	medio	16	190
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di discoteca e locale di intrattenimento	medio	16	191
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di giochi leciti	medio	16	192
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento	medio	16	193
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di attività di fochino	medio	16	194
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia di agibilità di locale di intrattenimento	medio	16	195
Area Affari Generali / SUAP	Cessazione/rinuncia all'esercizio dell'attività di direttore / istruttore di tiro	medio	16	196
Area Affari Generali / SUAP	Comunicazione della cessazione/rinuncia alla manifestazione	medio	16	197
Area Affari Generali / SUAP	Attività di pesche, tombole e lotterie a carattere locale da parte di enti e associazioni senza scopo di lucro	medio	16	198
Area Affari Generali / SUAP	Rinnovo autorizzazione per attività di fochino	medio	16	199
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di noleggiatore/produttore/importatore/distributore di apparecchi da trattenimento	medio	16	200
Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività discoteca - attività di trattenimento	medio	16	201
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra espositiva in locali/area privata	medio	16	202
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nell'attività di discoteca e locale di intrattenimento	medio	16	203

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Affari Generali / SUAP	Avvio attività di agenzia d'affari	medio	16	204
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività di mostra fieristica in area/locali privati	medio	16	205
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di somministrazione accessoria ad attività di intrattenimento	medio	16	206
Area Affari Generali / SUAP	Svolgimento di attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	medio	16	207
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di vendita armi da punta e taglio	medio	16	208
Area Affari Generali / SUAP	Inizio attività di sala giochi o per variazione quantità/tipologia di giochi leciti installati presso sala pubblica da gioco già autorizzata	medio	16	209
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per aggiunta di giochi leciti	medio	16	210
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per installazione giochi leciti	medio	16	211
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per sostituzione giochi leciti	medio	16	212
Area Affari Generali / SUAP	Subingresso nella titolarità di sala pubblica da gioco	medio	16	213
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso nell'agibilità di locali di intrattenimento	medio	16	214
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata per subingresso nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande accessoria	medio	16	215
Area Affari Generali / SUAP	Segnalazione certificata subingresso attività di agenzia d'affari	medio	16	216
Area Affari Generali / SUAP	Vidimazione registro/tariffario agenzia d'affari	medio	16	217
Polizia Locale	Richiesta di permesso di sosta disabili	medio	47	218
Polizia Locale	Accesso riprese videosorveglianza	medio	17	219
Polizia Locale	Gestione sanzioni amministrative	medio	54	220
Polizia Locale	Controllo attività artigianali	medio	16	221
Polizia Locale	Gestione contenzioso sanzioni cds	medio	55	222
Polizia Locale	Rilievo sinistri stradali	medio	54	223
Polizia Locale	Accertamento ricongiunzione familiare cittadino extracomunitario	medio	2	224
Polizia Locale	Accertamento/trattamento sanitario obbligatorio	minimo	50	225
Polizia Locale	Accesso atti relativi ad attività di istituto	medio	17	226
Polizia Locale	Richiesta permessi di sosta per neo mamme	medio	47	227
--Polizia Locale	Gestione delle riscossioni coattive	<b>critico</b>	35	285

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

Polizia Locale	Accertamenti anagrafici	medio	2	286
Polizia Locale	Nulla -osta per transito trasporti eccezionali	medio	16	287
Polizia Locale	Sorvegliabilità dei locali di somministrazione alimenti e bevande	medio	16	288
Polizia Locale	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	<b>critico</b>	35	289
Polizia Locale	Riconsegna documenti rubati o smarriti	medio	1	290
Polizia Locale	Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela	medio	52	291
Polizia Locale	Pareri/ nulla-osta passi carrai e attività edilizie con riferimento al cds	medio	53	292
Polizia Locale	Occupazione temporanea suolo pubblico	medio	53	293
Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni per il transito e la sosta nelle zone a traffico limitato	medio	16	294
Polizia Locale	Procedura della sanzioni amministrative extra cds-verbali - ingiunzioni di pagamento - archiviazioni ecc	medio	54	295
Polizia Locale	Modifiche permanenti e temporanee alla circolazione stradale	medio	53	296
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane	medio	48	228
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta consultazione materiale d'archivio	medio	48	229
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta materiale documentario presso peem	medio	48	230
Area Servizi alla Persona – Unità Biblioteca	Richiesta materiale documentario presso biblioteca san biagio	medio	48	231
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Accettazione istanza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità	medio	5	232
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Assistenza domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari	medio	5	233
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Bando fondo sostegno affitto (f.s.a.)	medio	5	234
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione assegno di maternità e concessione assegno per chi ha almeno tre figli minori	medio	5	235
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione di contributi a sostegno di iniziative proposte da associazioni ambito socio-umanitario	medio	5	236
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Concessione patrocinio ad associazioni ambito socioumanitario	medio	5	237
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Contributi economici integrativi del reddito	medio	5	238
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Integrazione rette per disabili e anziani	medio	5	239
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Programma di interventi economici straordinari a	medio	5	240

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro			
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Servizio di telesoccorso-telecontrollo-adempimento istruttoria ed inoltro pratica	medio	5	241
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Fondo straordinario di garanzia e riallaccio utenze	medio	5	242
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Progetti di lavoro per soggetti sprovvisti di ammortizzatori sociali	medio	5	243
Area Servizi alla Persona – Unità Servizi sociali	Erogazione contributi alle famiglie affidatarie di minori	medio	5	244
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Concessione sala pubblica liviero	medio	5	245
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Contributi straordinari associazioni ambito cultura turismo	medio	5	246
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Contributo annuale associazioni ambito cultura e turismo	medio	5	247
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Informazioni turistiche	medio	49	248
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Richieste materiale turistico - promozionale	medio	49	249
Area Servizi alla Persona – Unità Cultura Turismo	Richieste patrocini associazioni ambito cultura e turismo	medio	4	250
Segreteria del Sindaco	Conferimento di attestato di benemerenzza	medio	4	251
Segreteria del Sindaco	Conferimento di cittadinanza onoraria	medio	4	252
Segreteria del Sindaco	Organizzazione di conferenze stampa	medio	56	253
Segreteria del Sindaco/Affari Generali	Liquidazione di contributi	critico	21	255
Segreteria del Sindaco/Affari Generali	Concessione di contributi straordinari	critico	21	255
Segreteria del Sindaco	Concessione di patrocinio	medio	4	256
Segreteria del Sindaco	Allestimento di sale per usi istituzionali	medio	56	257
Area Servizi Tecnici	Procedimenti su esposti e segnalazioni su amianto	medio	19	258
Area Servizi Tecnici	Partecipazione a bando per finanziamento	<b>critico</b>	45	259
Area Servizi Tecnici	Accesso atti	medio	46	260
Area Servizi Tecnici	Verde pubblico - controllo servizi	<b>critico</b>	44	261
Area Servizi Tecnici	Procedimenti su esposti e segnalazioni	<b>critico</b>	43	262
Area Servizi Tecnici	Procedimenti affidamento servizi e forniture	<b>critico</b>	23	263
Area Servizi Tecnici	Pareri prev. Per proc. Ambiti ambientali	<b>critico</b>	42	264
Area Servizi Tecnici	Parere su progetto gestione rifiuti	<b>critico</b>	41	265

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Servizi Tecnici	Assegnazione contributi caldaie	medio	40	266
Area Servizi Tecnici	Accertamento compatibilità ambientale	<b>critico</b>	39	267
Area Servizi Tecnici	Accertamento di compatibilità paesaggistica d.lgs. 42/2004 art. 181	<b>critico</b>	28	268
Area Servizi Tecnici	Attività edilizia libera	<b>critico</b>	27	269
Area Servizi Tecnici	Comunicazione inizio lavori (cil) art. 6 c. 2 lett. B-c-d-e- d.p.r. 380/2001	<b>critico</b>	27	270
Area Servizi Tecnici	Comunicazione lavori asseverata (cila) art. 6 c. 2 lett. A – e bis- d.p.r. 380/01	<b>critico</b>	27	271
Area Servizi Tecnici	Segnalazione certificata inizio lavori di cui all'art. 22 commi 1- 2 del d.p.r. 380/01	<b>critico</b>	<b>24</b>	272
Area Servizi Tecnici	Permesso di costruire d.p.r. N. 380/2001 art. 20 e 21	<b>critico</b>	24	273
Area Servizi Tecnici	Permesso di costruire in sanatoria (art. 36 dpr 380/2001)	<b>critico</b>	27	274
Area Servizi Tecnici	Certificato di agibilità d.p.r. N. 380/2001 art. 24-25 e l. 47/85 art. 35	<b>critico</b>	27	275
Area Servizi Tecnici	Denuncia di inizio attività (art. 22 c. 3 dpr 380/2001)	<b>critico</b>	27	276
Area Servizi Tecnici	Attestazione di agibilità - ai sensi dell'art. 10 d.p.r. 160/2010	<b>critico</b>	27	277
Area Servizi Tecnici	Autorizzazione paesaggistica d.lgs. 42/2004 art. 146	<b>critico</b>	25	278
Area Servizi Tecnici	Verifica cementi armati	medio	29	279
Area Servizi Tecnici	Approvazione piano urbanistico attuativo di iniziativa pubblica	<b>critico</b>	<b>26</b>	280
Area Servizi Tecnici	Accordo di programma per opera pubblica, in variante al piano regolatore generale	<b>critico</b>	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	<b>critico</b>	26	284
Area Servizi Economico Finanziari	Accertamento e verifiche tributi locali	<b>critico</b>	35	297
Area Servizi Economico Finanziari	Acquisizione di personale	medio	32	298
Area Servizi Economico Finanziari	Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico	medio	37	299
Area Servizi Economico Finanziari	Gestione giuridico-economica del personale	<b>critico</b>	36	300
Area Servizi Economico Finanziari	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	minimo	33	301

# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Area Servizi Economico Finanziari	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	medio	34	302
Area Servizi Economico Finanziari	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)	<b>critico</b>	36	303
Area Servizi Economico Finanziari	Pubbliche affissioni	medio	38	304
Area Servizi Tecnici	Programmazione lavori pubblici – lavori – servizi e forniture	critico	60	305
Area Servizi Tecnici	Progettazione della Gara	critico	60	306
Area Servizi Tecnici	Scelta del contraente	critico	60	307
Area Servizi Tecnici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	critico	60	308
Area Servizi Tecnici	Esecuzione del contratto	critico	60	309
Area Servizi Tecnici	Rendicontazione del contratto	critico	60	310
Area Servizi Tecnici	Gestione patrimonio	critico	59	311
Area Servizi Tecnici	Espropriazione per pubblica utilità	critico	61	312



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024**

### **Allegato B**

### **Mappatura processi – Scheda Famiglia**



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 1

## Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

DOCUMENTI DI IDENTITÀ - CERTIFICAZIONI	
Indicatore di probabilità	livello
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 2

## Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

PRATICHE ANAGRAFICHE	
Indicatore di probabilità	livello
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	2



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso

6

Indicatore di impatto		livello	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		Impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	
	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	
	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	
	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>valutazione di probabilità</b>	
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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	minimo	<input checked="" type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 13

## Mappatura processi - Valutazione del rischio - Eventi richiosi Cod Ris. B

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO	
Indicatore di probabilità	livello
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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	
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto medio basso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>



# 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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>valutazione di probabilità</b>	<b>n</b>
Alto	1
medio	3



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso		4
Indicatore di impatto		livello
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione		
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
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		
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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)		

valutazione di impatto	n
alto	
Medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
Basso3	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di probabilità	n
alto	1
medio	3



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	5
-------	---

Indicatore di impatto		livello	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Scheda n. 25

## Mappatura processi - Valutazione del rischio Eventi rischiosi Cod Ris. C

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	
Indicatore di probabilità	livello
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>	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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>		<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>		<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>		<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 del servizi	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 del servizi	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	minimo	<input checked="" type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 del servizi	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 del servizi	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>	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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b>	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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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)	basso <input type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	4
basso	

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>		alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
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		
<b>2 Coerenza operativa</b>		alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>		alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		
<b>4 Livello di opacità del processo</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>		alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
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		
<b>2 Coerenza operativa</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo		
<b>4 Livello di opacità del processo</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
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		
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
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		
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>		alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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	basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input checked="" type="checkbox"/>	alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	9
-------	---

Indicatore di impatto		livello	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	minimo	<input checked="" type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>	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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 del servizi	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di probabilità	n
alto	
medio	2



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092 pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

basso	7
-------	---

Indicatore di impatto		livello	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	
	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 <input type="checkbox"/>	
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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	basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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)	basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b>	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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		basso <input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
		medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		medio <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	1
basso	3

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>4</b>	<b>Danno generato</b> 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 <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
		basso <input checked="" type="checkbox"/>	

valutazione di impatto	n
alto	
medio	
basso	4

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	basso	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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 ricchiosi Cod Ris. A

Scheda n. 60

CONTRATTI PUBBLICI	
Indicatore di probabilità	livello
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# 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
<b>1 Discrezionalità</b> 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 <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>2 Coerenza operativa</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>3 Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>4 Livello di opacità del processo</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5 Presenza di "eventi sentinella"</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/>
<b>6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>7 Segnalazioni, reclami</b> 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 <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>8 Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>9 Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso <input checked="" type="checkbox"/>

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	
<b>1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	medio <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input checked="" type="checkbox"/>
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	basso <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Danno generato</b>	alto <input type="checkbox"/>	medio <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>	basso <input checked="" type="checkbox"/>

valutazione di impatto	n
alto	
medio	2
basso	2

Valutazione complessiva del rischio					
probabilità		impatto		livello di rischio	
alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>
alto	<input checked="" type="checkbox"/>	medio	<input checked="" type="checkbox"/>	critico	<input checked="" type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	critico	<input type="checkbox"/>
alto	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	alto	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
medio	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>	medio	<input type="checkbox"/>
basso	<input type="checkbox"/>	basso	<input type="checkbox"/>	minimo	<input type="checkbox"/>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024**

### **Allegato C**

### **Mappatura dei procedimenti / processi**



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 001

## Richiesta di agevolazione/esenzione per servizi scolastici.

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. presentazione di istanza corredata da ISEE</li><li>2. protocollazione</li><li>3. assegnazione all'ufficio competente</li><li>4. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).<ol style="list-style-type: none"><li>4a. posizione regolare:<ol style="list-style-type: none"><li>a.1 conferma dell'accoglimento della domanda</li></ol></li><li>4b. posizione irregolare:<ol style="list-style-type: none"><li>b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione.</li><li>b.2.a: non regolarizzazione</li><li>b.3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente</li><li>b.2.b: regolarizzazione</li><li>b.3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente</li></ol></li></ol></li></ol> <p>predisposizione elenco determinazione dirigenziale per riconoscimento di esenzioni e agevolazioni comunicazione al richiedente delle agevolazioni / esenzioni concesse comunicazione al soggetto che procede alla riscossione delle tariffe agevolate comunicazione alla Guardia di Finanza delle richieste di agevolazione / esenzione per i controlli di competenza.</p>
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241. Regolamento per il diritto allo studio 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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	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
<a href="#">indicatori</a>	numero di agevolazioni / esenzioni concesse
<a href="#">misure</a>	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	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. richiesta alla dirigenza scolastica dell'elenco degli studenti residenti a Monselice iscritti nelle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo Zanellato.</li><li>3. acquisizione da altri comuni dell'elenco degli studenti residenti a Monselice</li><li>4. Predisposizione delle cedole librarie per ciascuno studente e consegna alla dirigenza scolastica.</li><li>5. Ricevimento della rendicontazione da parte delle librerie e dei fornitori di libri</li><li>6. Liquidazione delle somme spettanti a ciascuna libreria.</li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	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
<a href="#">indicatori</a>	Numero dei beneficiari
<a href="#">misure</a>	Controlli
modulistica	no
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 003	
<b>Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"><li>presentazione di istanza on line tramite portale.</li><li>istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).<ol style="list-style-type: none"><li>posizione regolare:<ol style="list-style-type: none"><li>conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li><li>comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione</li></ol></li><li>posizione irregolare:<ol style="list-style-type: none"><li>richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc.</li><li>2.a: non regolarizzazione</li><li>3.a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li><li>2.b: regolarizzazione</li><li>3.b conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li><li>4.b comunicazione eventuale dieta a ditta ristorazione</li></ol></li></ol></li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	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
<a href="#">indicatori</a>	Numero degli iscritti
<a href="#">misure</a>	controlli
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 004

## Iscrizione al servizio di trasporto scolastico.

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786912/4 Fax 0429 73092 e-mail pubblicaistruzione@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>presentazione di istanza on line tramite portale.</li><li>istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione, regolarità dei pagamenti, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).<ol style="list-style-type: none"><li>posizione regolare:<ol style="list-style-type: none"><li>conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li></ol></li><li>posizione irregolare:<ol style="list-style-type: none"><li>richiesta integrazione / regolarizzazione dei pagamenti, della documentazione, ecc.</li><li>a: non regolarizzazione</li><li>a: comunicazione non accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li><li>b: regolarizzazione</li><li>b: conferma dell'accoglimento dell'iscrizione al richiedente (sms o e-mail)</li></ol></li></ol></li><li>analisi dei percorsi con gli autisti della ditta appaltatrice del servizio e con Polizia Locale.</li><li>predisposizione del percorso con indicazione delle fermate, degli alunni che le utilizzano e dei relativi orari</li><li>comunicazione alle famiglie degli alunni ammessi al servizio dei percorsi, delle fermate e dei relativi orari.</li><li>comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio dei percorsi, delle fermate e degli alunni</li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	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
<a href="#">indicatori</a>	Numero degli iscritti
<a href="#">misure</a>	controlli
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 005

## Accoglienza anticipata a scuola

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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	xxxx
<a href="#">anomalie significative</a>	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
<a href="#">indicatori</a>	numero anomalo di iscrizioni
<a href="#">misure</a>	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	
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio	
<a href="#">anomalie significative</a>	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	
<a href="#">indicatori</a>	Numero anomalo di iscrizioni	
<a href="#">misure</a>	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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. deliberazione di istituzione di una selezione per borse di studio</li><li>2. pubblicazione dell'avviso</li><li>3. presentazione di domanda di partecipazione corredata da dichiarazione e documentazione (ISEE, ecc.)</li><li>4. protocollazione</li><li>5. istruttoria della domanda con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (rispetto dei termini, documentazione ISEE, residenza, requisiti soggettivi e oggettivi, ecc.).<ol style="list-style-type: none"><li>4a. posizione regolare:<ol style="list-style-type: none"><li>a.1 ammissione della domanda alla partecipazione al bando</li></ol></li><li>4b. posizione irregolare:<ol style="list-style-type: none"><li>b.1 richiesta integrazione / regolarizzazione della documentazione.</li><li>b.2.a: non regolarizzazione</li><li>b.3.a: comunicazione non ammissione della domanda</li><li>b.2.b: regolarizzazione</li><li>b.3.b conferma dell'ammissione della domanda</li></ol></li></ol></li><li>6. formazione di graduatoria</li><li>7. determinazione dirigenziale per attribuzione borsa di studio</li><li>8. comunicazione al richiedente</li></ol>	
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	
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio	
<a href="#">anomalie significative</a>	Termini non adeguati per una ampia partecipazione o scarsa pubblicità del bando	
<a href="#">indicatori</a>	Numero esiguo di domande	
<a href="#">misure</a>	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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. apertura della fase di presentazione delle candidature</li><li>2. invio invito a presentare candidature a scuole, associazioni e federazioni sportive</li><li>3. ricezione delle proposte di candidature con motivazioni</li><li>4. nomina giuria</li><li>5. riunione giuria per verifica ammissibilità candidature e proposta di eventuali nuove candidature</li><li>6. pubblicazione sul sito delle candidature ammesse per ciascuna categoria di premio</li><li>7. apertura della fase di votazione popolare</li><li>8. acquisto dei premi</li><li>9. riunione giuria per esame voto popolare ed attribuzione del voto finale a ciascun candidato</li><li>10. proclamazione e premiazione dei vincitori in seduta pubblica</li></ol>	
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	
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio	
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi. pilotamento di procedure ai fini della concessione del premio	
<a href="#">indicatori</a>	conflitto di interessi, numero minimo di candidature	
<a href="#">misure</a>	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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 009

## Concessione delle palestre ad associazioni sportive

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. presentazione di istanza cartacea / on line (entro 31/5).</li><li>2. protocollazione</li><li>3. assegnazione all'ufficio competente</li><li>4. individuazione del responsabile del procedimento da parte del dirigente</li><li>5. istruttoria delle domande con verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti (legittimazione, categoria di appartenenza, morosità, ecc.)</li><li>6. predisposizione della griglia riportante giorni, fasce orarie ed impianti assegnati in uso (entro 30/6)</li><li>7. Convocazione della riunione pubblica per l'esposizione della proposta (entro 31/7)</li><li>8. Ricezione di eventuali osservazioni da parte delle associazioni (entro 7 giorni dalla riunione)</li><li>9. Analisi delle osservazioni pervenute</li><li>10. Risposta ai richiedenti (entro 7 giorni dalle osservazioni)</li><li>11. Comunicazione alle società sportive ed ai gestori degli palestre (autorità scolastiche) degli impianti assegnati in uso.</li><li>12. Ricezione della modulistica conseguente all'assegnazione (responsabili, defibrillatori, chiavi, materiale informativo)</li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	
<a href="#">indicatori</a>	Percentuale di spazi assegnati ad una unica associazione
<a href="#">misure</a>	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:onselice.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	
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio	
<a href="#">anomalie significative</a>	conflitti di interessi	
<a href="#">indicatori</a>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	
<a href="#">misure</a>	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

procedimento/processo 011

## concessione per gestione e uso di impianti sportivi

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. deliberazione di Giunta Comunale per definizione indirizzi di gara</li><li>2. predisposizione bando e capitolato</li><li>3. determinazione dirigenziale di indizione gara</li><li>4. pubblicazione del bando</li><li>5. ricezione domande di partecipazione</li><li>6. costituzione commissione giudicatrice</li><li>7. esame delle domande di partecipazione</li><li>8. individuazione dell'aggiudicatario</li><li>9. comunicazione esito e pubblicazione</li><li>10. pubblicazione in amministrazione trasparente</li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	critico
<a href="#">anomalie significative</a>	
<a href="#">indicatori</a>	Conflitto di interessi
<a href="#">misure</a>	Pubblicità e controllo (vedi misure PTCP)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 012

## Riscossione dei proventi derivanti dall'uso di impianti sportivi

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	informazione agli assegnatari / utilizzatori degli impianti sportivi anche tramite sito internet di tariffe e modalità di pagamento attività istruttoria ai fini dell'applicazione delle tariffe conteggio fatturazione e invio richiesta di pagamento
normativa	Legge 7/8/1990 n. 241; regolamento per la concessione in uso delle palestre (CC n. 18 del 13/4/2017) e deliberazioni di Giunta Comunale che approvano le tariffe dei singoli impianti (n. 201 del 15.10.2013, n.206 del 10.10.2006, n. 292 del 23.11.2010, n. 104 del 16.6.2015, n. 117 del 31.5.2011, n. 146 dell'1.9.2016)
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente Area Affari Generali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Affari Generali / Segretario Generale
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	Mancata riscossione
<a href="#">indicatori</a>	Conflitto di interessi
<a href="#">misure</a>	Verifica pagamenti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 013

## Concessione di patrocinio per iniziative in ambito sportivo

struttura organizzativa	Area Affari Generali / Unità Istruzione – Sport Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786914/2 Fax 0429 73092 e-mail sport@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. presentazione di istanza</li><li>2. protocollazione</li><li>3. assegnazione all'ufficio competente</li><li>4. istruttoria della domanda con verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente</li><li>5. esame da parte della Giunta Comunale</li><li>6. comunicazione al richiedente della decisione della Giunta Comunale con indicazione delle eventuali prescrizioni.</li></ol>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 014

accesso agli atti	
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. presentazione domanda al protocollo</li><li>2. registrazione di protocollo</li><li>3. assegnazione all'ufficio</li><li>4. dirigente: assegnazione a responsabile del procedimento</li><li>5. verifica termini, requisiti soggettivi e oggettivi e individuazione atto</li><li>6. eventuale richiesta di integrazione/regolarizzazione a richiedente</li><li>7. non regolarizzazione/integrazione: preavviso di diniego 10 bis L.241</li><li>8. analisi presenza controinteressati</li><li>9. comunicazione avvio del procedimento a richiedente e controinteressati</li><li>10. valutazioni memorie controinteressati - rigetto: rilascio autorizzazione - accoglimento: preavviso diniego 10 bis L.241 a richiedente</li><li>11. esame memorie richiedente: a. non accoglimento: rigetto b. accoglimento: rilascio autorizzazione</li><li>12. pagamento diritti da richiedente</li><li>13. consegna atti</li></ol>
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

procedimento/processo 015

Liquidazione di contributi	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Tutti i servizi Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:affarigenerali@comune.monselice.padova.it">affarigenerali@comune.monselice.padova.it</a>
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

procedimento/processo 016

## Concessione di contributi straordinari

struttura organizzativa	Area Affari Generali tutti i servizi Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:affarigenerali@comune.monselice.padova.it">affarigenerali@comune.monselice.padova.it</a>
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

procedimento/processo 017

## Costituzione in giudizio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786987 Fax 0429 73092 e-mail legale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	ricezione di atto introduttivo del giudizio valutazione dei contenuti dell'atto deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna acquisizione preventivo e dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa sottoscrizione contratto trasmissione documentazione per predisposizione difesa
normativa	art. 6 comma 2 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267; art. 53 comma 1 lett a) dello statuto comunale; regolamento per il conferimento degli incarichi legali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28/7/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	manca di trasparenza manca rotazione degli incaricati esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	adozione di elenco comunale di avvocati aperto - rotazioni nell'ambito della specialità
modulistica	modulo iscrizione elenco
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 018

registrazione di protocollo	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786964/786927 Fax 0429 73092 e-mail urp@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	acquisizione del documento da servizio postale, personalmente dal mittente, modalità telematica inserimento nel software gestionale assegnazione a uffici inoltro documentazione a uffici
normativa	dpr 28/12/2000 n. 445 – manuale gestione del protocollo informatico GC 13/10/2015 n. 191
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	2
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	mancato rispetto dell' ordine cronologico, ritardi nell'evasione della corrispondenza, rivelazione di informazioni riservate, orari di apertura al pubblico, annullamento/modifica registrazioni
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
<u>misure</u>	presenza di un manuale per la gestione del protocollo informatico
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 019

## convocazione delle sedute di Consiglio Comunale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ricezione di eventuali richieste di convocazione da consiglieri</li><li>2. ricezione delle proposte di provvedimento complete di pareri/allegati</li><li>3. convocazione della conferenza dei capigruppo</li><li>4. sottoscrizione dell'ordine del giorno</li><li>5. notifica dell'ordine del giorno a consiglieri, assessori, segretario, dirigenti, revisori</li><li>6. informazione dell'ordine del giorno a forze dell'ordine, cittadinanza, polizia locale, carabinieri con manifesti e pubblicazione all'albo on line</li><li>7. convocazione delle singole commissioni consiliari per l'esame delle proposte di provvedimento</li><li>8. allestimento sala</li></ol>
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale, regolamento per il funzionamento del consiglio comunale (deliberazioni di Consiglio Comunale n. 62 del 30/09/2013, n. 73 del 28/11/2013 e n. 73 del 02/12/2016)
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	20
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Presidente del Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità mancanza deposito atti
<u>indicatori</u>	mancanza di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 020

## convocazione delle sedute di Giunta Comunale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	ricezione delle proposte di provvedimento complete di pareri/allegati predisposizione dell'ordine del giorno convocazione dei componenti allestimento sala
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione
<u>indicatori</u>	manca di controlli
<u>misure</u>	l'assenza di discrezionalità e la procedura formale non rendono necessarie misure ad hoc
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 021

## Registrazione determinazioni, ordinanze, decreti

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale,
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	==
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
<u>anomalie significative</u>	alterazione dei tempi (+-) - inadempimento di formalità - incompletezza documentazione
<u>indicatori</u>	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

procedimento/processo 022

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	1. acquisizione di registrazioni cartacea, audio e video 2. trascrizione del testo 3. numerazione dei verbali 4. sottoscrizione da parte di Presidente del Consiglio Comunale e Segretario Generale 5. pubblicazione all'albo on line 6. restituzione del fascicolo del provvedimento a ufficio proponente
normativa	D.Lgs. 18/8/2000 n. 267; statuto comunale, regolamento per il funzionamento del consiglio comunale
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	no
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	==
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	manca di controlli
modulistica	no
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 023

## notifiche di atti amministrativi, tributari e di natura finanziaria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786947/786978 Fax 0429 73092 e-mail ufficiodelibere@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza on line (via PEC) o cartacea presa in carico, verifica requisiti registrazione atto e attribuzione n. cronologico notifica restituzione atto notificato o non notificato richiesta di rimborso all'Ente richiedente
normativa	artt. 137-149 c.p.c.; D.P.R. 600/73, D.P.R. 602/73; D.lgs 196/2003
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio - rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	Di norma entro 90 dalla data dell'atto, o entro termine di prescrizione dell'atto se richiesto, salvo sospensive per trasmissione atto, ricorsi, restituzioni dell'atto inviato dall'Ente richiedente con raccomandata per compiuta giacenza o per irreperibilità, o restituzioni dell'atto all'Ente richiedente la notifica per vizi di forma
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Messo Comunale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Messo Comunale / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	diffusione di informazioni riservate
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-) inadempimento di formalità incompletezza documentazione
<u>misure</u>	Verifica mancato rispetto termini
modulistica	non c'è modulistica se non per le pubblicazioni di cambio nome o cognome
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 024

## Segnalazioni e reclami

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Affari Generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786987 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:urp@comune.monselice.padova.it">urp@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione di segnalazione/reclamo in ordine a disfunzioni di servizi comunali tramite telefono, accesso agli uffici, e-mail</li><li>❖ registrazione di protocollo</li><li>❖ assegnazione a ufficio che gestisce il servizio</li><li>❖ risposta da parte dell'ufficio (eventualmente anche tramite urp)</li></ul>
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)	<u>medio</u>
anomalie significative	mancata risposta nei termini
<u>indicatori</u>	mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	adozione di carte di servizi
modulistica	modulo per reclamo
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 025

## iscrizione albi dei Giudici Popolari

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	pubblicazione manifesto e avviso internet domanda di iscrizione nell'Albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello Commissione aggiorna gli elenchi
normativa	legge 10 aprile 1951, n. 287; legge 405/1952, art. 3 e legge 1441/1956 art. 27
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	31
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	predisposizione di griglia di valutazione
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 026

## Pubblicazioni di matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta di pubblicazione acquisizione d'ufficio dei documenti dai comuni di nascita/residenza pubblicazione all'albo pretorio on line e dei comuni di residenza
normativa	DPR 3 novembre 2000 n. 396 - artt. 84 ss cc
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione dipendenti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 027

Celebrazione di unione civile	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta di unione redazione del verbale celebrazione dell'unione
normativa	L. 20 maggio 2016 n. 76 - DPCM del 23.7.2016 n. 144
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15 gg dalla redazione del verbale
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta di autorizzazione acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria rilascio autorizzazione
normativa	DPR 10/9/1990 n. 285, art. 79 - regolamento comunale di polizia mortuaria C C n. 60 del 29/9/2015 - L.R. 4/3/2010 n. 18 - L. 30 marzo 2001 n. 130 - Circolare del Ministero della sanità 24/6/1993 n. 24 e 31/7/1998 n. 10
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di Stato Civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di Stato Civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 029

## iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	presentazione domanda entro ottobre verifica requisiti comunicazione dei nominativi alla cancelleria della corte d'appello
normativa	legge 21 marzo 1990 n. 53.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	predisposizione di griglia di valutazione
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 030

## rilascio di duplicato di tessera elettorale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta dell'elettore verifica requisiti richiedente consegna nuova tessera a interessato o delegato
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	pubblicazione manifesto all'albo (ottobre) presentazione domanda (entro 30 novembre) verifica requisiti del richiedente da parte della commissione elettorale con decisione notifica esclusione ai richiedenti deposito elenco in segreteria entro 15 gennaio
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	
misure	la natura vincolata della procedura non necessita di misure particolari oltre alla verifica dei requisiti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

cancellazione dall'albo degli scrutatori di seggio		procedimento/processo 032
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	presentazione domanda (entro dicembre) istruttoria e decisione della commissione elettorale deposito elenco in segreteria entro 15 gennaio	
normativa	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299	
silenzio assenso/ rifiuto	no	
termine di conclusione (durata in giorni)	30	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco	
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>	
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 033

voto a domicilio	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Elettorale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	presentazione della richiesta con documentazione di supporto tra 40° e 20° giorno antecedente il voto verifica della regolarità della domanda rilascio di attestazione di ammissione al voto domiciliare
normativa	D.L. 3/1/2006 n. 1 convertito dalla L. 27/1/ 2006 n. 22
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	20
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile servizio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta personale allo sportello verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenni richiesta manifestazione volontà donazione organi versamento diritti rilascio del documento
normativa	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	rilascio immediato per residente a Monselice
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta personale allo sportello verifica requisiti eventuale acquisizione assenso per minorenni acquisizione del nulla osta da parte del comune di residenza richiesta manifestazione volontà donazione organi versamento diritti rilascio del documento
normativa	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	rilascio differito al nulla osta del comune di residenza
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	rilascio subordinato all'acquisizione del nulla osta del comune di residenza
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 036

## iscrizione nel registro della popolazione temporanea

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici - Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di: - cittadino italiano residente in altro Comune italiano, che dimori da almeno 4 mesi; - cittadino di stato terzo (non appartenente all'Unione europea), residente all'estero o in altro Comune italiano, che dimori da almeno 4 mesi; - cittadino dell'Unione europea, residente all'estero o in altro Comune italiano, che dimori da almeno 3 mesi (Decr. Lgs. 30/2007). verifica requisiti e documentazione iscrizione
normativa	D. Lgs 6/2/2007 n. 30 - art. 8 L.24/12/1954, n. 1228 - D.P.R. 30/5/1989, n. 223 art. 32
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 037

## Separazione coniugale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
normativa	art. 12 D.L. 12-09-2014, n. 132 convertito in Legge dall'art. 1 L. 10/11/ 2014, n. 162
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	oltre 30 giorni dalla data del verbale di accordo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
<u>indicatori</u>	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
<u>misure</u>	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 038

## divorzio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
normativa	art. 12 D.L. 12-09-2014, n. 132 convertito in Legge dall'art. 1 L. 10/11/ 2014, n. 162
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	oltre 30 giorni dalla data del verbale di accordo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

immigrazione da altro Comune		procedimento/processo 039
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it	
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso	
termine di conclusione (durata in giorni)	2	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no	
attività discrezionale - vincolata	vincolata	
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe	
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale	
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>	
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi	
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 040

## immigrazione di cittadino all'estero

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta al Comune o al Consolato - Consolato invia pratica a Comune consolato conferma avvenuto trasferimento di residenza cancellazione da anagrafe e iscrizione in AIRE
normativa	Legge 27 ottobre 1988 n. 470 - D.P.R. 6 settembre 1989 n. 323
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 041

## cambio abitazione all'interno dello stesso Comune

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	2
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
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 042

## Iscrizione all'anagrafe di cittadini UE

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	denuncia entro 20 giorni dal trasferimento di dimora verifica requisiti (titolo, ecc.) sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
normativa	art 5 del D.L 28/3/2014 n. 47 convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	2
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
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 043

## trasferimento di straniero all'estero

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizio Anagrafe Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	comunicazione al Comune cancellazione da anagrafe
normativa	Legge 27/10/1988 n. 470 - D.P.R. 6/9/1989 n. 323
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 044

## Denuncia di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	denuncia da parte di: - direttore sanitario dell'ospedale - da uno dei congiunti; - da persona convivente con il defunto; - da un delegato; - da persona informata del decesso consegna di - certificato necroscopico compilato dal medico necroscopico; - scheda Istat compilata dal medico curante redazione atto annotazione della morte sull'atto di nascita (se nato a Monselice) o trascrizione se residente a Monselice se non nato/residente a Monselice comunicazione della morte al comune di nascita/residenza
normativa	D.M. 27 febbraio 2001, D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396; D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 - Regolamento Comunale di Polizia mortuaria CC 60 del 29/09/2015
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi - mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	la natura vincolata della procedura non rendono necessarie misure particolari
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 045

## concessione trentennale di loculo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizicimiterial@comune.monselice.padova.it">servizicimiterial@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	individuazione loculo libero in potenziale assegnazione domanda di assegnazione verifica requisiti versamento spese concessione redazione contratto sottoscrizione contratto trasmissione atto di concessione
normativa	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 - Regolamento Comunale di Polizia mortuaria CC 60 del 29/09/2015
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	il regolamento di polizia mortuaria disciplina l'assegnazione del loculo in base all'ordine cronologico di presentazione. Acquisizione software
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 046

## rinnovo trentennale concessione di loculo

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Servizi cimiteriali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizicimiterial@comune.monselice.padova.it">servizicimiterial@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	domanda di assegnazione verifica requisiti versamento spese concessione redazione contratto sottoscrizione contratto trasmissione atto di rinnovo concessione
normativa	D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 - art. 66 Regolamento Comunale di Polizia mortuaria CC 60 del 29/09/2015
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale Maurizio Lucca
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	il regolamento di polizia mortuaria disciplina l'assegnazione del loculo in base all'ordine cronologico di presentazione. Acquisizione software
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 047

## trascrizione dell'atto di matrimonio religioso

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	ricevimento dal parroco di richiesta di trascrizione nei registri di stato civile dell'atto di matrimonio verifica istruttoria trascrizione dell'atto
normativa	art. 84 ss. C.C. - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - D.M. 27/2/2001
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	Verifica documenti
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 048

Matrimonio con rito civile	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	pagamento diritti allestimento sala presentazione dei nubendi nel giorno, luogo e ora convenuti con 2 testimoni celebrazione in periodo compreso fra 4 e 180 giorni dopo le pubblicazioni
normativa	art. 84 ss. C.C. - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - regolamento uso sale comunali per celebrazione matrimoni GC 31/5/2011 n. 118
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 049

## rilascio di certificato/estratto dell'atto di nascita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o dichiarata o trascritta a Monselice, uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/112000 n. 396.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 050

## rilascio di certificato/estratto dell'atto di matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (matrimonio avvenuto o trascritto a Monselice, uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 051

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato verifica possibilità di emissione (unione celebrata o trascritta a Monselice, uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - L. 20/5/2016 n. 76
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 052

## rilascio di certificato/estratto dell'atto di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Monselice, uso tra privati) rilascio certificato/estratto
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 053

## rilascio di copia integrale dell'atto di morte

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (morte avvenuta o trascritta a Monselice, uso tra privati) rilascio copia integrale
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 054

## rilascio di copia integrale dell'atto di nascita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte di interessato verifica possibilità di emissione (nascita avvenuta o trascritta a Monselice, uso tra privati) rilascio copia integrale
normativa	Art. 15 L. 12/11/2011 n. 183 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 055

## denuncia di nascita di figlio nato dentro il matrimonio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	dichiarazione di uno dei genitori/procuratore con attestazione di nascita (se nascita in un ospedale/casa di cura) formazione atto di nascita comunicazione registrazione ad agenzia entrate per codice fiscale
normativa	L. 10/12/2012 n. 219 - D.M. del 27/2/2001 - D.P.R. 3/11/2000 n. 396 - D.P.R. 6/9/1989 n 323 - L. 27/10/1988 n 470 - Codice civile artt. 231 ss.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 056

## formazione delle liste di leva

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ol style="list-style-type: none"><li>1. entro il 15 novembre: richiesta degli estratti degli atti di nascita di tutti i cittadini maschi residenti che concorrono alla leva dei nati fuori dal Comune</li><li>2. 1° gennaio: pubblicazione all'albo del manifesto con il quale il Sindaco rende noto: a) ai giovani di sesso maschile che nell'anno stesso compiono il 17° anno di età, il dovere di farsi inserire nella lista di leva del Comune in cui sono legalmente domiciliati; b) ai genitori e tutori dei giovani di cui alla lett.a), l'obbligo di curarne l'iscrizione nella lista di leva. La pubblicità equivale ad avviso di avvio del procedimento</li><li>3. entro il 31 gennaio compilazione della lista provvisoria di leva sulla base delle segnalazioni dei soggetti obbligati e delle risultanze dei registri dello Stato Civile, nonché di altri documenti o informazioni</li><li>4. il 1° di febbraio: pubblicazione nell'albo comunale per 15 giorni consecutivi, dell'elenco dei giovani iscritti nella lista.</li><li>5. mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, le dichiarazioni e i reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori.</li><li>6. marzo: completamento della lista di leva con le nuove iscrizioni, cancellazioni o modificazioni derivanti dalle osservazioni, dichiarazioni e reclami presentati ed accolti</li><li>7. aprile: la lista di leva è firmata dal Sindaco, e trasmessa al Ministero della difesa, anche per via telematica. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio ne cura l'aggiornamento</li></ol>
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	minimo
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	

procedimento/processo 057



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

rilascio di estratto ruoli matricolari	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato rilascio certificato
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	minimo
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 058

rilascio di congedo militare	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – leva Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail demografici@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	richiesta da parte dell'interessato rilascio congedo
normativa	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	minimo
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 059

## acquisto di cittadinanza italiana

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità Servizi Demografici – Stato Civile Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786936/907/965/931/935/972 Fax 0429 73092 e-mail statocivile@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	ricezione dalla Prefettura dei decreti di acquisto cittadinanza prestazione del giuramento trascrizione del decreto di concessione trascrizione degli atti relativi ai neo cittadini nei termini di legge (nascita, matrimonio, figli minorenni ...) comunicazioni ai vari uffici dell'efficacia del provvedimento di acquisto della cittadinanza.
normativa	L. 5/2/1992 n. 91 - D.P.R. 12/10/1993 n. 572 - D.P.R. 18/4/1994 n. 362 - D.P.R. 03/11/2000 n. 396
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di stato civile
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di stato civile / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092  
e-mail elettorale@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

Revisioni semestrali  
febbraio: iscrizione di residenti o AIRE al 15/2 che compiono 18 anni dall'1/7 al 31/12 (uomini/donne)  
predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza)  
entro 10/4: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità  
trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale  
Entro il 10/6 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni.  
agosto: iscrizione di residenti o AIRE al 15/8 che compiono 18 anni dall'1/1 al 30/6 (uomini/donne)  
predisposizione fascicolo personale con acquisizione documenti (estratto atto di nascita, casellario giudiziale, certificati di residenza e cittadinanza)  
entro 10/10: 2 elenchi alfabetici distinti uomini-donne ufficio propone alla Commissione elettorale circondariale l'iscrizione o la cancellazione per irreperibilità  
Entro il 10/12 la Commissione provvede all'approvazione e alle variazioni  
trasmissione degli elenchi alla Commissione Elettorale Circondariale  
Revisioni dinamiche  
1ª tornata: 10 gennaio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di residenza in altro comune  
2ª tornata: 31 gennaio: Ufficiale elettorale iscrive per  

- trasferimento della residenza da altro Comune;
- acquisto della cittadinanza;
- riacquisto del diritto elettorale;
- rientro dall'Estero;
- iscrizione a domanda;
- iscrizione anagrafica da irreperibilità;
- ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale;
- cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale;
- omissione;
- cambiamento di sesso

e cancella per:  

- perdita della capacità elettorale;
- perdita della cittadinanza;
- rettifica generalità;
- decisione della Commissione Elettorale Circondariale;
- d'ufficio;
- decesso.

1ª tornata: 10 luglio: Ufficiale elettorale cancella per trasferimento di



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

	residenza in altro comune 2ª tornata: 31 luglio: Ufficiale elettorale iscrive per • trasferimento della residenza da altro Comune; • acquisto della cittadinanza; • riacquisto del diritto elettorale; • rientro dall'Estero; • iscrizione a domanda; • iscrizione anagrafica da irreperibilità; • ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; • cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; • omissione; • cambiamento di sesso e cancella per: • perdita della capacità elettorale; • perdita della cittadinanza; • rettifica generalità; • decisione della Commissione Elettorale Circondariale; • d'ufficio; • decesso. revisioni dinamiche straordinarie nella imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie per la cancellazione dalle liste degli elettori trasferiti in altri Comuni
normativa	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Ufficio elettorale
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Commissione elettorale circondariale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
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 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Richiesta verbale al dipendente incaricato dal Sindaco di autenticazione di copia di documenti in originale Accertamento corrispondenza della copia da autenticare con l'originale Apposizione dell'autenticazione sulla copia conforme all'originale da parte del dipendente incaricato Versamento, se dovuto, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.
normativa	D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	conclusione immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
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 73092 e-mail anagrafe@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Richiesta verbale al dipendente incaricato dal Sindaco dell'autenticazione della firma del cittadino Apposizione sottoscrizione dell'interessato sul documento. Autentica della sottoscrizione da parte del dipendente incaricato Versamento, se dovuto, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.
normativa	D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - L. 4 Agosto 2006 n. 248
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	conclusione immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiale di anagrafe
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Ufficiale di anagrafe / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
misure	Identificazione sottoscrittore
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 063

## Rilascio autorizzazione alla miglioria 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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Pubblicazione all'Albo del Comune dell'elenco dei posteggi liberi.</li><li>❖ presentazione istanza entro 15 giorni dalla data di pubblicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini</li><li>❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata</li><li>❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dall'albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze pervenute nei termini;</li><li>❖ pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio per 15 giorni;</li><li>❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, e relativa valutazione</li><li>❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg</li><li>❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza;</li><li>❖ invio invito agli assegnatari per la scelta dei posteggi.</li><li>❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche</li><li>❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro</li><li>❖ trasmissione di copia dell' autorizzazione a Ufficio Tributi e Polizia Locale</li></ul>
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r.. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione dell'avviso
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	sospensione per integrazione documentazione 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	Numero di domande
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 064

## Rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche su posteggio in concessione decennale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei posteggi liberi</li><li>❖ presentazione istanza nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo dei posteggi liberi;</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento ;</li><li>❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata;</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e comunicazione sospensione dei termini</li><li>❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata</li><li>❖ alla scadenza del termine dei 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo, predisposizione della graduatoria provvisoria delle istanze</li><li>❖ pubblicazione della graduatoria all'albo on line per 15 giorni;</li><li>❖ presentazione eventuale istanza di revisione della graduatoria, entro 15 gg dalla pubblicazione, e relativa valutazione</li><li>❖ adozione graduatoria definitiva delle istanze anche a seguito di revisione e pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 gg</li><li>❖ verifiche a campione delle dichiarazioni e delle autocertificazioni;</li><li>❖ invio invito agli assegnatari</li><li>❖ rilascio autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche</li><li>❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro</li><li>❖ Trasmissione di copia dell' autorizzazione rilasciata a Ufficio Tributi e Polizia Locale</li></ul>
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)	medio
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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale e a Ufficio Tributi di comunicazione di chiusura procedimento</li></ul>
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta conformazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza comunicazione e completezza documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento</li><li>❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale e a UfficioTributi di chiusura procedimento</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA</li><li>❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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;</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di informativa di chiusura procedimento</li></ul>
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 068

## Avvio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ inserimento dati in procedura informatica d'ufficio</li><li>❖ controllo delle dichiarazioni sostitutive contenute nella SCIA</li><li>❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
normativa	D.Lgs. 31/3/98, n. 114 -L.r. 6/4/2001, n. 10 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche; piano comunale delle aree pubbliche CC 44 del 15/6/2012
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	<u>medio</u>
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 069

## tesserino di riconoscimento per operatori non professionali

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione istanza</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento ;</li><li>❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata;</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini</li><li>❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata</li><li>❖ controllo dichiarazioni e requisiti</li><li>❖ rilascio tesserino di riconoscimento</li><li>❖ comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione all'interessato per il ritiro</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza SCIA e completezza documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 074

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione con asseverazioni</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza comunicazione e dichiarazioni</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 e regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 075

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza della comunicazione, della documentazione allegata e delle dichiarazioni/requisiti</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 076

## Comunicazione di cessazione attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della sospensione alla Polizia Locale.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ invio della comunicazione con la quale si prende atto della modifica alla Polizia Locale.</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 079

## Proroga sospensione attività di somministrazione di alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza almeno 20 giorni prima della scadenza della sospensione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica completezza sia dell'istanza che della documentazione allegata.</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni</li><li>❖ verifica positiva: rilascio dell'autorizzazione alla proroga della sospensione di attività e invio copia al Comando Polizia Locale e per conoscenza alla CCIAA</li><li>❖ verifica negativa: preavviso di diniego 10 bis con osservazioni entro 10 giorni</li><li>❖ esame osservazioni</li><li>❖ provvedimento conclusivo (rilascio o diniego)</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ rilascio ricevuta telematica</li><li>❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 10 giorni.</li><li>❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale;</li><li>❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni</li><li>❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute.</li><li>❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale;</li><li>❖ esito negativo: diniego</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59; D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 - Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali)
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 10 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 081



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande congiunta ad attività prevalente di intrattenimento e svago	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ rilascio ricevuta telematica</li><li>❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni.</li><li>❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale;</li><li>❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni</li><li>❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute.</li><li>❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale;</li><li>❖ esito negativo: diniego</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ rilascio ricevuta telematica</li><li>❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni.</li><li>❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale;</li><li>❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni</li><li>❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute.</li><li>❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale</li><li>❖ esito negativo: diniego</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ rilascio ricevuta telematica</li><li>❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni.</li><li>❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale;</li><li>❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni</li><li>❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute.</li><li>❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale</li><li>❖ esito negativo: provvedimento di diniego</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ rilascio ricevuta telematica</li><li>❖ verifica della completezza dell' istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da produrre entro 30 giorni.</li><li>❖ istruttoria positiva: conclusione del procedimento e invio comunicazione al Comando Polizia Locale;</li><li>❖ istruttoria negativa: preavviso di diniego ex art. 10 bis L 241/1990 con possibilità di produrre, entro 10 giorni osservazioni</li><li>❖ esame ed istruttoria delle osservazioni pervenute.</li><li>❖ esito positivo: rilascio dell'autorizzazione e comunicazione al Comando della Polizia Locale</li><li>❖ esito negativo: diniego</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990, n. 241; D.P.R. 7/9/2010 n.160; R.D. 18 giugno 1931 n.773 nonché relativo regolamento di esecuzione; L.R. 21/09/2007 n. 29 - D.M. 17/12/1992 n.564 - D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 - D.Lgs. 26/3/2010, n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno” (Bolkestein); D.L. 13/8/2011, n. 138 convertito in L. 14/9/2011, n. 148) - D.L. 6/12/2011, n. 201 (convertito in L. 22/12/2011, n. 214 - D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito in L. 24/3/2012, n. 27 - D.L. 9/2/2012, n. 5 - Dlgs. 6/8/2012, n. 147 -Deliberazione CC n. 55 del 25-10-2010 (criteri di programmazione per il rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali) - Deliberazione CC n. 38 del 27/5/2010
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 085

## cessazione attività di vendita prodotti di produzione propria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento</li><li>❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento</li><li>❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 087

## Cessazione forme speciali di vendita

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento</li><li>❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 088

## Attività di vendita straordinaria

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunica con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione conclusione del procedimento</li><li>❖ in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa di chiusura del procedimento</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31/3/1998 n. 114 - Legge Regionale 28/12/2012 n. 50 - art. 19 della legge n. 7/8/1990 n.241 - Decreto Legislativo n. 26/3/2010 n. 59; D.P.R. 7/9/2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata - il Comune dispone di 60 giorni per lo svolgimento degli adempimenti previsti.
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 090

## Apertura di apertura di attività di vendita prodotti usati

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione</li><li>❖ vidimazione registro e apposizione firma del Funzionario delegato</li><li>❖ comunicazione di avvenuta vidimazione all'interessato per il ritiro.</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ SCIA incompleta: invio di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando dei Carabinieri di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	<p>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;</p>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	<p>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.</p>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie"
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 102



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012; T.U: 27/07/1934 n. 1265 "Testo unico leggi sanitarie";
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 105

## Nulla osta igienico sanitario per struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione dell'istanza telematica</li><li>❖ rilascio ricevuta tramite protocollo e contestuale avvio del procedimento</li><li>❖ verifica della completezza dell'istanza, della documentazione e delle dichiarazioni</li><li>❖ 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</li><li>❖ se istanza completa, richiesta parere Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ ricevimento parere favorevole Azienda ULSS n. 6</li><li>❖ rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li><li>❖ eventuali controdeduzioni trasmesse dalla ditta vengono inoltrate all' Azienda ULSS n. 6 per le valutazioni di competenza</li><li>❖ in caso di accoglimento da parte dell'Azienda ULSS n. 6 delle controdeduzioni si procede al rilascio del nulla osta igienico sanitario</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 108

## ampliamento capacità ricettiva - campeggio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011; Legge Regionale 4/11/2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 111

## Subingresso nell'attività di campeggio-villaggio turistico

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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:onselice.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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	Legge Regionale n. 28 del 10/08/2012 "Disciplina dell'Agriturismo, Itturismo 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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale, alla Questura, all'APT e alla Provincia di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	D.lgs n.79 del 23/05/2011 Titolo III; Legge Regionale 4 novembre 2002, n. 33 "Testo Unico delle leggi regionali in materia di turismo"; Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160; D.P.R. 151/2011 Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, co.4-quater, del del 31.05.2010, n. 78, convertito, con mod. dalla l. 30.07.2010, n. 122; L.R. 21/09/2007, n. 29 «Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande.
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 115

## Cessazione attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata;</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento di archiviazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa, chiusura procedimento</li></ul>
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 120

## Apertura di attività di barbiere, acconciatore ed estetista

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	D.L. 04/07/2006 , n. 223 convertito in legge 04/08/2006 n. 248; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 126

## Modifica attività di tintolavanderia

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della SCIA</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della SCIA</li><li>❖ verifica di completezza della SCIA, della documentazione allegata e delle dichiarazioni sostitutive;</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio alla Polizia Locale di apposita informativa</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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](mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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)</li><li>❖ 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</li><li>❖ 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)</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 455 del 10/04/2013; art. 20 della legge n. 241/90 e s.m.i.; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 - DGRV n. 455 del 10/04/2013 - Regolamento regionale n. 1 DGRV n. 1047 del 18/06/2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	procedimenti contenziosi
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 134

## Variazione (ampliamento di superficie, trasferimento e trasformazione di tipologia) di una grande struttura di vendita fuori centro storico

struttura organizzativa

Area Affari Generali  
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive  
Piazza San Marco 1  
35043 Monselice  
Tel. 0429 786932/979/943  
Fax 0429 73092  
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it  
[attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto: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 si 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 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

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ 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)</li></ul>
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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<p>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</p>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	procedimenti contenziosi
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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](mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>autorizzazione, la documentazione allegata, la documentazione integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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)</li><li>❖ 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</li><li>❖ 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)</li></ul>
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](mailto:sportellounico@comune.monselice.padova.it)  
[attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto: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>anomalia 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  
[attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>integrativa e le istruttorie di competenza regionale, provinciale e comunale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ 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)</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 455 del 10/04/2013; art. 20 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 - DGRV n. 455 del 10/04/2013 - Regolamento regionale n. 1 DGRV n. 1047 del 18/06/2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	120
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 139

## Cessazione di struttura di vendita ubicata all'interno di parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa.</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ in caso di comunicazione e documentazione completa, il procedimento istruttorio prevede l'invio alla Polizia Locale di apposita informativa, alla CCAA di apposita nota conoscitiva.</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della comunicazione e della documentazione allegata</li><li>❖ 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.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione adozione di motivato provvedimento rimozione effetti della comunicazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge Regionale 28 dicembre 2012, n. 50 - Deliberazione Giunta Regionale Veneto n. 1105 del 28/06/2013 - legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia dopo 10 gg dalla presentazione
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 152

## Dichiarazione di vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita maggiore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della dichiarazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione;</li></ul></li></ul> <p>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.</p>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della dichiarazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione;</li></ul></li></ul> <p>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.</p>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della dichiarazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione;</li></ul></li></ul> <p>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.</p>
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 155

## Dichiarazione vendita di cose antiche o usate in media struttura di vendita minore

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione della dichiarazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della dichiarazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica completezza della dichiarazione e completezza della documentazione allegata</li><li>❖ se la dichiarazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della dichiarazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- invio agli uffici comunali ed alle Amministrazioni competenti delle richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive contenute nella dichiarazione;</li></ul></li></ul> <p>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.</p>
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/7/1931 n. 773; legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 156

## Mutamento del settore merceologico di una struttura di vendita al dettaglio medio-maggiore esterna al parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
normativa	Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 114 - Legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50; Decreto Legislativo n. 59/2010; art. 19 della legge n. 241/90; D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 157

## Modifica della ripartizione interna di un parco commerciale

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale ed al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
normativa	<p>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</p>
silenzio assenso/ rifiuto	<p>Efficacia immediata</p>
termine di conclusione (durata in giorni)	<p>60</p>
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	<p>in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg</p>
attività discrezionale - vincolata	<p>vincolata</p>
responsabile del procedimento	<p>Capo Unità SUAP</p>
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	<p>Dirigente Area / Segretario Generale</p>
grado di rischio (probabilità-impatto)	<p>medio</p>
anomalie significative	<p>alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi</p>
indicatori	
misure	<p>100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)</p>
modulistica	<p>sì</p>
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalia significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della Segnalazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ verifica della completezza della SCIA e della documentazione allegata</li><li>❖ se la SCIA risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della SCIA con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ 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;</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni presentate:<ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di verifica positiva: chiusura del procedimento con invio alla Polizia Locale e al Comando Vigili del Fuoco di apposita informativa.</li><li>- 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.</li></ul></li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ vidimazione e firma del registro beni usati</li><li>❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ vidimazione e firma del registro beni usati</li><li>❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato</li></ul>
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 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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ vidimazione e firma del registro beni usati</li><li>❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione insieme al registro da vidimare, tramite protocollo o tramite raccomandata</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta della presentazione della comunicazione all'Amministrazione comunale</li><li>❖ vidimazione e firma del registro beni usati</li><li>❖ consegna alla ditta del registro vidimato e firmato</li></ul>
normativa	articoli 126 e 128 T.U.L.P.S. R.D. 18/6/1931 n. 773 - articoli 16 e 247 Regolamento Esecuzione T.U.L.P.S. R.D. 635/1940
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di domanda incompleta integrazione entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità/impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 169

## Rilascio dell'autorizzazione di agibilità attività cinema/teatro

struttura organizzativa

Area Affari Generali  
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive  
Piazza San Marco 1  
35043 Monselice  
Tel. 0429 786932/979/943  
Fax 0429 73092  
e-mail [sportellounico@comune.monselice.padova.it](mailto:sportellounico@comune.monselice.padova.it)  
[attivaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto: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 sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>all'interessato della copia del verbale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ 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</li><li>❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego</li><li>❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza</li><li>❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego</li><li>❖ acquisizione del certificato di prevenzione incendi (capienza superiore a 100 persone)</li><li>❖ predisposizione del provvedimento di agibilità e protocollazione; invito al ritiro all'interessato dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione al Corpo di Polizia Locale, all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
normativa	<p>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</p>
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale. Sospensione dalla richiesta di parere alla Commissione fino alla sua formulazione
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 170

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

### struttura organizzativa

Area Affari Generali  
Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive  
Piazza San Marco 1  
35043 Monselice  
Tel. 0429 786932/979/943  
Fax 0429 73092  
e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it  
[attivitaproductive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto: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

	<p>sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ 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</li><li>❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, viene predisposto il provvedimento di diniego</li><li>❖ se l'interessato trasmette le proprie memorie, le stesse vengono trasmesse alla commissione per le valutazioni di competenza</li><li>❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene predisposto il provvedimento di diniego</li><li>❖ acquisizione del certificato di prevenzione incendi (capienza superiore a 100 persone)</li><li>❖ predisposizione del provvedimento di agibilità e protocollazione; invito al ritiro all'interessato dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione al Corpo di Polizia Municipale, all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta</li><li>❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ predisposizione autorizzazione e protocollazione</li><li>❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione e rilascio del provvedimento</li></ul>
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  
[attivaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

### fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>si restituisce alla ditta la polizza svincolata</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 131 T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza R.D. 1931 n. 773); Regolamento di polizia urbana (Delibera di C.C. 454/87 e s.m.i.); L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; D.M. 20/05/1992, n. 569; Nuovo Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.M. 22/02/1996 n. 261; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; Regolamento COSAP (Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche); artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106 del 2011; D.L. 5/12 convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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  
[attivaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

### fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>non provveda nel termine assegnato sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione</p> <p>❖ 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</p>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ in caso di istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ trasmissione copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri</li><li>❖ consegna all'interessato</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale del Governo e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ in caso di istanza incompleta: invio all'interessato della richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
normativa	artt. 11, 12, 13 e 43 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; DPR 302 del 19 marzo 1956; L. 323/1969; art. 31 L. 18 aprile 1975 n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi (artt. 9 e 31)"; L. 241/90; L. 320 del 05/11/1990; L. 157/1992; D.lgs 578 del 19 dicembre 1994; D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59 (art. 163)"; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	per l'esercizio delle attività dei circhi equestri, dei parchi divertimento e delle attività dello spettacolo viaggiante prevede che le istanze devono essere presentate entro il 1/9. Necessita l'acquisizione del parere della Commissione Comunale di Vigilanza



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 176

## Registrazione di attrazione di spettacolo viaggiante e assegnazione codice identificativo

struttura organizzativa	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione avvio del procedimento con ricevuta di presentazione al Comune.</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ 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</li><li>❖ esame da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e stesura del verbale con il parere della Commissione</li><li>❖ 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</li><li>❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini: provvedimento di diniego</li><li>❖ le memorie presentate vengono trasmesse alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per le valutazioni di competenza</li><li>❖ memorie difensive non sono accolte: provvedimento di diniego</li><li>❖ 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</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ 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</li></ul>



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia 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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
normativa	artt. 11, 12, 13 e 43 T.U.L.P.S. R.D. 773/31; DPR 302 del 19 marzo 1956; L. 323/1969; art. 31 L. 18 aprile 1975 n. 110 "Norme integrative della disciplina vigente per il controllo delle armi, delle munizioni e degli esplosivi (artt. 9 e 31)"; L. 241/90 s.m.i.; L. 320 del 05/11/1990; L. 157/1992; D.lgs n. 578 del 19 dicembre 1994; D.Lgs 31 marzo 1998 n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59 (art. 163)"; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 178

## Svolgimento di attività circense

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio procedimento con ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ richiesta non integrata nei termini: archiviazione del procedimento</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
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  
[attivaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto:atpr@comune.monselice.padova.it)

### fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego</li><li>❖ se la Commissione esprime parere favorevole all'agibilità a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale</li><li>❖ predisposizione autorizzazione</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Tecnico ed all'Ufficio Tributi.</li><li>❖ invio all'interessato dell'invito al ritiro dell'autorizzazione di agibilità e di esercizio e rilascio del provvedimento</li><li>❖ chiusura procedimento e inserimento fascicolo in archivio</li><li>❖ a manifestazione conclusa, l'interessato comunica l'avvenuta rimozione delle strutture</li><li>❖ eventuale richiesta di verifica danni all'Ufficio Tecnico e alla Polizia Locale</li><li>❖ se non vengono segnalati danni, rimborso delle cauzioni pagate</li><li>❖ se vengono segnalati danni, provvedimento parziale di rimborso con trattenuta delle spese per il ripristino dei danni segnalati</li></ul>
normativa	Artt. 8, 11, 12, 69 e 80 T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931 n. 773; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/90; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; D.P.C.M. 14/11/1997; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Regolamento CE 1739/2005; D.M. 18 maggio 2007 "Norme di sicurezza per le attività di spettacolo viaggiante"; deliberazione GC GC 215 del 17/10/2006 "approvazione dei criteri operativi per l'organizzazione ed il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo" - art. 141 R.D. 6.5.1940 n. 635 (regolamento esecuzione testo unico leggi p.s.) ed art. 4 D.P.R. n. 311 del 28.5.2001; D.Lgs. 159/2011
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 180

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

struttura organizzativa	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della</li><li>❖ richiesta, con contestuale comunicazione di sospensione dei tempi di conclusione del procedimento e di archiviazione dell'istanza in caso di mancata integrazione</li><li>❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'Ufficio Territoriale di Governo e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ Richiesta di parere alla Polizia Locale limitatamente alla viabilità ed all'Ufficio Tecnico</li><li>❖ se uno degli Uffici esprime parere contrario allo svolgimento della manifestazione: comunicazione di motivi</li><li>❖ ostativi ex art. 10 bis dalla L. 241/1990; le memorie difensive possono essere trasmesse per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione</li><li>❖ se la ditta non presenta le controdeduzioni nei termini, diniego</li><li>❖ se l'interessato presenta le proprie memorie, vengono trasmesse all'ufficio interessato per le valutazioni di competenza</li><li>❖ se le memorie difensive non sono accolte, diniego</li><li>❖ 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.</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione alla Polizia Locale, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
normativa	<p>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.</p>
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](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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  
[attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it](mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it)  
[atpr@comune.monselice.padova.it](mailto: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

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ se la Commissione esprime parere favorevole all'agibilità a seguito del sopralluogo: invio ai componenti della Commissione e all'interessato della copia del verbale</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ 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</li><li>❖ A manifestazione conclusa, la ditta comunica l'avvenuta rimozione delle strutture</li><li>❖ richiesta di verifica danni a Ufficio Tecnico e Polizia Locale</li><li>❖ se non vengono segnalati danni: rimborso delle cauzioni pagate</li><li>❖ se vengono segnalati danni: parziale rimborso con trattenuta delle spese per il ripristino dei danni segnalati</li></ul>
normativa	Artt. 11, 12, 68, 80, 131, 221 del T.U.L.P.S.(R.D. 1931 n. 773); art. 123 Reg. Esecuz. TULPS R.D. 635/40; legge 18/03/1968, n. 337; Regolamento di polizia urbana; L. 241/1990; IV comma dell'art. 1 del DPCM 01/03/1991; Codice della Strada (D. Lgs 285/92) e Regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 495/92); art. 8 comma 2-3-4 legge quadro sull'inquinamento acustico 26/10/1995, n. 447; titolo IX del D.M. 19/08/1996; D.P.C.M. 14/11/1997; L. 114/1998; (se in area pubblica) Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche ; D.P.C.M. 16 aprile 1999, n. 215; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; (se occupazione in area pubblica); L.R. Veneto 29/2007; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; art. 4 del DPR 227/2011; L. 106/2011; D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	20 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 182

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

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ esame dell'istanza e della documentazione allegata</li><li>❖ eventuale richiesta di documentazione integrativa da presentarsi entro 10 giorni e contestuale comunicazione di sospensione dei termini</li><li>❖ ricevimento della documentazione integrativa presentata</li><li>❖ verifiche delle dichiarazioni e delle autocertificazioni presentate con l'istanza</li><li>❖ richiesta parere Polizia Locale</li><li>❖ ricevimento parere Polizia Locale</li><li>❖ predisposizione e rilascio autorizzazione temporanea all'esercizio del commercio su aree pubbliche in occasione di eventi</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica -</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere</li><li>❖ comunicazione integrata: conclusione del procedimento</li><li>❖ se comunicazione non viene integrata: avvio della procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo e al Comando Carabinieri.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ Comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ Verifica della completezza della documentazione allegata</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta</li><li>❖ Richiesta parere alla Polizia locale per l'individuazione dell'esatta collocazione delle postazioni da autorizzare</li><li>❖ Predisposizione autorizzazione</li><li>❖ Invito al ritiro dell'autorizzazione</li></ul>
normativa	Risoluzione Ministero Sviluppo Economico n. 224879 del 5/11/2015
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 185

## Cessazione/rinuncia di attività di sala pubblica da gioco

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ 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.</li></ul>
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 <a href="mailto:sportellounico@comune.monselice.padova.it">sportellounico@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:attivitaproductive@comune.monselice.padova.it">attivitaproductive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale e all'Azienda Sanitaria Locale.</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Territoriale di Governo e all'Azienda Sanitaria Locale.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura e all'Azienda Sanitaria Locale.</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione all'U.T.G., alla Questura, al Comando Carabinieri, alla Camera di Commercio, alla Polizia Locale</li></ul>
normativa	art. 115 del T.U.L.P.S. (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza R.D. 18 giugno 1931, n. 773); art. 19 della L.241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 191

## Cessazione/rinuncia di attività di discoteca e locale di intrattenimento

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura, al Comando Carabinieri, all'Ufficio Territoriale di Governo e all'Azienda Sanitaria Locale.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso;</li><li>❖ mancata integrazione: provvedimento di archiviazione</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione alla Polizia Locale, alla Questura.</li></ul>
normativa	86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del relativo regolamento di esecuzione R.D. 635/1940; art. 19 L. 241/1990; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 ottobre 2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria", convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 194



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Cessazione/rinuncia di attività di fochino	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ in caso di comunicazione incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni</li><li>❖ se la comunicazione non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni rese</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ trasmissione copia dell'autorizzazione all'Ufficio Territoriale di Governo, alla Questura e al Comando Carabinieri</li><li>❖ consegna all'interessato</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione;</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione;</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ se la comunicazione risulta incompleta: invio all'interessato di richiesta di conformazione della comunicazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere.</li><li>❖ al ricevimento della conformazione il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: archiviazione della comunicazione;</li><li>❖ comunicazione completa: trasmissione comunicazione alla Polizia Locale, al Comando Carabinieri, alla Questura</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione comunicazione per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ comunicazione incompleta: richiesta di integrazione con assegnazione di un termine di 30 giorni per adempiere</li><li>❖ se la comunicazione viene integrata: si conclude il procedimento;</li><li>❖ 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.</li><li>❖ comunicazione completa: controllo sulle operazioni relative allo svolgimento della manifestazione effettuato da personale incaricato e stesura di verbale</li><li>❖ trasmissione copia del verbale all'Ufficio Territoriale di Governo</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica della completezza delle dichiarazioni rese e della documentazione allegata</li><li>❖ istanza incompleta: richiesta di integrazione da effettuarsi entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta</li><li>❖ se la richiesta non viene integrata nei termini, archiviazione del procedimento</li><li>❖ verifica delle autocertificazioni all'U.T.G. e alla Procura della Repubblica</li><li>❖ rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ invio copia dell'autorizzazione all'U.T.G., alla Questura e al Comando Carabinieri</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo</li><li>❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale</li><li>❖ 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</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ in caso di SCIA estratta a campione, il procedimento istruttorio prevede, oltre alla verifica documentale già descritta, l'invio della richiesta di</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale del Governo, alla Camera di Commercio e al Comando Carabinieri</li></ul>
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](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto: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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo</li><li>❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni rese</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale del Governo, al Comando Carabinieri e all'Ufficio Tecnico</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo</li><li>❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale</li><li>❖ 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</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni rese</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA a Polizia Locale, Questura, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Carabinieri, Azienda Ulss</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo</li><li>❖ verifica della completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione della presentazione di SCIA alla Polizia Locale</li><li>❖ 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</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni rese</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale del Governo, Comando Carabinieri e Camera di Commercio.</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo di rilascio della ricevuta del protocollo</li><li>❖ verifica della completezza della segnalazione, delle dichiarazioni rese e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta di conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso. in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ verifica delle dichiarazioni rese (U.T.G., Procura della Repubblica, Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale)</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'U.T.G, alla Camera di Commercio, al Comando Carabinieri.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale</li></ul>
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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ richiesta di verifica della sorvegliabilità del locale alla Polizia Locale</li><li>❖ 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</li><li>❖ 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</li><li>❖ se le memorie difensive non sono accolte, viene comunicata alla ditta la rimozione degli effetti della SCIA e trasmessa anche alla Polizia Locale.</li><li>❖ Se memorie accolte: rilascio dell'autorizzazione</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale</li></ul>
normativa	<p>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</p>
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/	Dirigente Area /



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, al Comando Carabinieri e all'Azienda Sanitaria Locale</li></ul>
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120 e 131 del T.U.L.P.S (R.D. 1931 n. 773); artt. 219 e 220 del R.D. 6/5/ 1940 n. 635; art. 19 L. 241/90; Legge quadro n. 447 del 26/10/1995 e deliberazione n. 32 del 29/01/2008 del DG ARPAV; art. 5 del DPR 252/98; art. 163 del D.Lgs. 112/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; art. 11 L. R. Veneto del 21/9/2007, n. 29; D.P.R. 160 del 7/9/2010; D.Lgs. 59/2010; D.Lgs. 159/2011; art. 41 D.L. 05/12 convertito in L. 35/12; art. 7 L. 08/11/2012 n. 189 di conversione del D.L. 13/09/2012 n. 158
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 208

## Inizio attività di vendita armi da punta e taglio

struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo.</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri</li></ul>
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
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 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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri</li></ul>
normativa	artt. 11, 12, 86 e 110 del T.U.L.P.S. R.D. 18 giugno 1931, n. 773; artt. 194 e 195 del R.D. 635/40; art. 19 L. 241/90; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000; Decreto MEF del 27/10/2003; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; Decreto MEF del 27/07/2011; art. 24 D.L. 6/07/2011 n. 98, convertito in L. 11/2011; Circolare AAMS prot. 2011/48483 del 07/12/2011; LR 27/4/2015 n. 6; art. 54 LR 30/12/2016 n. 30; Regolamento Comunale per il rilascio delle autorizzazioni per sale giochi e l'attivazione di giochi leciti nei pubblici esercizi (deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/4/2017)
silenzio assenso/ rifiuto	Efficacia immediata
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi - conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	

procedimento/processo 212



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

segnalazione certificata per sostituzione giochi leciti	
struttura organizzativa	Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri</li></ul>
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:onselice.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 <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, e al Comando Carabinieri</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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	<p>Area Affari Generali Unità SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786932/979/943 Fax 0429 73092 e-mail sportellounico@comune.monselice.padova.it <a href="mailto:attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaiproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a></p>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale di Governo, Comando Carabinieri, Ufficio Tecnico, Polizia Locale</li></ul>
normativa	<p>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</p>
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](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	medio
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
<a href="#">modulistica</a>	sì
<a href="#">note</a>	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
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 <a href="mailto:attivaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA alla Questura, all'Ufficio Territoriale di Governo, alla CCAA, Polizia Locale e al Comando Carabinieri</li></ul>
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
<a href="#">grado di rischio (probabilità-impatto)</a>	
<a href="#">anomalie significative</a>	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
<a href="#">indicatori</a>	medio
<a href="#">misure</a>	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di SCIA per via telematica</li><li>❖ verifica completezza della segnalazione e della relativa documentazione allegata</li><li>❖ SCIA completa: comunicazione alla Polizia Locale della comunicazione</li><li>❖ SCIA incompleta: richiesta conformazione con assegnazione di un termine di 30 giorni e contestuale avvio del procedimento di rimozione degli effetti della SCIA</li><li>❖ al ricevimento delle integrazioni richieste il procedimento viene concluso; in caso di mancata integrazione: procedura di rimozione degli effetti</li><li>❖ 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</li><li>❖ invio copia SCIA a Questura, Ufficio Territoriale di Governo, Polizia Locale e Comando Carabinieri</li></ul>
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 <a href="mailto:attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it">attivitaproduttive@comune.monselice.padova.it</a> <a href="mailto:atpr@comune.monselice.padova.it">atpr@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento a mezzo ricevuta di protocollo</li><li>❖ verifica completezza delle dichiarazioni rese</li><li>❖ vidimazione del registro e del tariffario da parte dell'ufficio</li><li>❖ comunicazione di invito al ritiro</li><li>❖ consegna del registro e di copia del tariffario alla ditta</li><li>❖ se trattasi agenzia d'affari per disbrigo pratiche amministrative inerenti il rilascio di documenti o certificazioni, invio copia del tariffario alla Questura</li></ul>
normativa	artt. 8, 11, 12, 92, 115, 120, 131 TULPS R.D. 18 giugno 1931, n. 773; art. 19 L. 241/90; artt. 218-220 del Regolamento di esecuzione R.D. 6 maggio 1940 n. 635; art. 163 del D.Lgs. 112/98; art. 5 del DPR 252/98; artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/00; D.P.R. 160 del 7 settembre 2010; D.Lgs. 159/2011; D.L. 5/12, convertito in L. 35/12
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	30 giorni per integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità SUAP
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	alterazione (+) dei tempi conflitto di interessi mancato rispetto dell'ordine cronologico
indicatori	
misure	100% controllo requisiti-dichiarazioni (misura già in atto)
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 218

## richiesta di permesso di sosta disabili

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Richiesta interessato</li><li>❖ Registrazione di protocollo</li><li>❖ Presa in carico</li><li>❖ Verifica dei requisiti</li><li>❖ Rilascio atto</li></ul>
normativa	Art. 188 CDS, art. 381 regolamento CDS
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	alterazione dei tempi (+-)
<u>misure</u>	Verifica requisiti - Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 219

## accesso riprese videosorveglianza

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Richiesta interessato o Autorità giudiziaria</li><li>❖ Registrazione di protocollo</li><li>❖ Presa in carico</li><li>❖ Verifica dei requisiti e del filmato</li><li>❖ Rilascio atto / rigetto</li></ul>
normativa	L. 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	6 salvo urgenza (rilascio immediato)
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	alterazione dei tempi (+-)
misure	Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 220

## gestione sanzioni amministrative

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ registrazione informatica delle violazioni ❖ gestione dei pagamenti e, su richiesta degli utenti, informazioni relative al procedimento in atto.
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Lettere di sollecitazione per pagamenti incompleti
misure	ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 221

## controllo attività artigianali

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione richiesta di controllo da parte della CCIAA</li><li>❖ verifica iscrizione ditta Albo Artigiani</li><li>❖ verifica presso sede attività</li><li>❖ verifica superficie per applicazione tributi</li><li>❖ compilazione schede</li><li>❖ invio agli uffici competenti</li></ul>
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 222

## gestione contenzioso sanzioni CDS

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione ricorso</li><li>❖ verifica termini di presentazione</li><li>❖ istruttoria</li><li>❖ invio ad autorità competente</li><li>❖ udienza Giudice di Pace</li></ul>
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30 gg per ricorso Giudice di Pace, 60 gg per ricorso al Prefetto
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico – rispetto dei tempi - rotazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 223

rilievo sinistri stradali	
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione comunicazione incidente</li><li>❖ intervento pattuglia</li><li>❖ rilievo foto/planimetrico</li><li>❖ comunicazione ad autorità competenti</li></ul>
normativa	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	termini stabiliti da codice della strada e codice di procedura penale
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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

## accertamento ricongiunzione familiare cittadino extracomunitario

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta accertamento Questura ❖ verifica reale convivenza ❖ trasmissione atti ad autorità competenti
normativa	Art. 42 bis L 15/2001
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	90
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	Rotazione – verifiche a campione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 225

## accertamento/trattamento sanitario obbligatorio

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ ricezione richiesta medica ❖ predisposizione ordinanza sindacale ❖ attuazione
normativa	L 833/1978
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	48 ore
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Ufficiali e agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
grado di rischio (probabilità-impatto)	minimo
anomalie significative	
indicatori	Rispetto dei termini
misure	Rispetto dei termini
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 226

## accesso atti relativi ad attività di istituto

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ richiesta accesso</li><li>❖ individuazione documento richiesto</li><li>❖ pagamento diritti</li><li>❖ rilascio copia atto e/o trasmissione telematica</li></ul>
normativa	L 7/8/1990 n. 241 DPR 184/2006, D.Lgs. 33/2013
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	agenti a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	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

procedimento/processo 227

## richiesta permessi di sosta per neo mamme

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ richiesta interessato</li><li>❖ presa incarico</li><li>❖ verifica requisiti</li><li>❖ rilascio atto</li></ul>
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
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico
misure	Rotazione – verifica documenti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 228

## Iscrizione alla circuitazione biblioteche padovane

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	3 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 229

## Richiesta consultazione materiale d'archivio

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 230

## Richiesta materiale documentario presso Peem

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 231

## Richiesta materiale documentario presso biblioteca San Biagio

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Biblioteca Via San Biagio, 10 35043 Monselice Tel. 0429 72628 Fax 0429 73092 e-mail biblioteca@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea presa in carico verifica requisiti rilascio documenti
normativa	L.R. 50/84
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Biblioteca
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 232

## accettazione istanza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Convenzione con il Tribunale di Padova con deliberazione di G.C. n. 225/2010
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 233

## Assistenza Domiciliare a favore di anziani, disabili e nuclei familiari

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	328/2000, D.L. n.112/98, L.R.n. 11/2001
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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:onselice.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 <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Deliberazione di Giunta Regionale Veneto emanata di anno in anno.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni per la raccolta delle domande 180 giorni per l'erogazione dei contributi.
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico – verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 235

## Concessione assegno di maternità e concessione assegno per chi ha almeno tre figli minori

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Legge n.488/1998 art.66
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico – verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 236

## Concessione di contributi a sostegno di iniziative proposte da associazioni ambito socio-umanitario

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	90 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 237

## Concessione patrocinio ad associazioni ambito socio-umanitario

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Prima Infanzia
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 238

## Contributi economici integrativi del reddito

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	L. 328/2000, D.L. n. 112/1998, L.R. n. 11/2001, L.R. 55/82
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capi Unità Servizi Sociali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 239

## Integrazione rette per disabili e anziani

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	L. 328/2000
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico- verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 240

## Programma di interventi economici straordinari a favore delle famiglie con parti trigemellari e delle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	DGR 2407/2013
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Minori Giovani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 241

## Servizio di telesoccorso-telecontrollo-adempimento istruttoria ed inoltro pratica

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	L.R. 26 del 4/6/1987
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Adulti Anziani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 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 <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Delibera di giunta
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capi Unità Servizi Sociali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico - verifica requisiti - rotazione
modulistica	cartacea e on line
note	0



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 243

## Progetti di lavoro per soggetti sprovvisti di ammortizzatori sociali

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizisociali@comune.monselice.padova.it">servizisociali@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	istanza cartacea
normativa	Delibera di Giunta
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capi Unità Servizi Sociali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	nessuna
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	ordine cronologico
<u>modulistica</u>	cartacea e on line
<u>note</u>	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 244

## Erogazione contributi alle famiglie affidatarie di minori

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Servizi Sociali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786960 Fax 0429 73092 e-mail servizisociali@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	Istanza cartacea
normativa	L.328/2000 - LR 85/1982
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Servizi Sociali - Minori Giovani
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 245

## Concessione sala pubblica Liviero

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	Deliberazione di G.C. n. 14/2009
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	6 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 246

## Contributi straordinari associazioni ambito cultura turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	30 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 247

## Contributo annuale associazioni ambito cultura e turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	90 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
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 248

## Informazioni turistiche

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail turismo@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea e verbale
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	immediato
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
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	istanza online e cartacea e verbale
normativa	
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	15 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 250

## Richieste patrocini associazioni ambito cultura e turismo

struttura organizzativa	Area Servizi alla Persona Unità Cultura Turismo Via del Santuario 6 35043 Monselice Tel. 0429 783026 Fax 0429 73092 e-mail cultura@comune.monselice.padova.it turismo@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	istanza online e cartacea
normativa	deliberazione di C.C. n. 64 del 24/9/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	15 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Cultura Turismo
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u> medio	medio
anomalie significative	nessuna
indicatori	
misure	ordine cronologico
modulistica	cartacea e on line
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 251

## Conferimento di attestato di benemerenzza

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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenzza formulate:<ul style="list-style-type: none"><li>a) dal Sindaco;</li><li>b) dalla Giunta;</li><li>c) da almeno 300 cittadini di Monselice (firme autenticate) -&gt; motivata richiesta al Sindaco;</li><li>d) da almeno un consigliere comunale, che ne presenti motivata richiesta al Sindaco</li></ul></li><li>❖ Sindaco sottopone proposta all'Assemblea dei capigruppo</li><li>❖ approvazione del Consiglio Comunale a maggioranza</li><li>❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico con Presidente del Consiglio Comunale, Assessori e Consiglieri.</li></ul>
normativa	Regolamento per il conferimento dell'attestato di benemerenzza 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 benemerenzze concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 252

## Conferimento di cittadinanza onoraria

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ proposte di conferimento dell'Attestato di Benemerenzza formulate:<ul style="list-style-type: none"><li>a) dal Sindaco;</li><li>b) dalla Giunta;</li><li>c) da almeno 500 cittadini di Monselice (firme autenticate) -&gt; motivata richiesta al Sindaco;</li><li>d) da almeno 2 consiglieri comunali, che ne presentino motivata richiesta al Sindaco</li></ul></li><li>❖ Sindaco sottopone proposta all'Assemblea dei capigruppo</li><li>❖ approvazione del Consiglio Comunale a maggioranza</li><li>❖ consegna dell'attestato dal Sindaco in apposita cerimonia aperta al pubblico con Presidente del Consiglio Comunale, Assessori e Consiglieri.</li></ul>
normativa	Regolamento per il conferimento dell'attestato di benemerenzza approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 28.07.1997
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Consiglio Comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	uso improprio o distorto della discrezionalità
indicatori	numero di cittadinanze concesse
misure	Istruttoria titoli
modulistica	==
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 253

## organizzazione di conferenze stampa

struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:sindaco@comune.monselice.padova.it">sindaco@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acquisizione di documentazione da uffici/servizi</li><li>❖ Predisposizione di documentazione informativa/comunicato</li><li>❖ Convocazione di organi di stampa/tv</li><li>❖ Allestimento della sala</li><li>❖ Invio di comunicato stampa a redazioni giornalistiche</li></ul>
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

procedimento/processo 254

Liquidazione di contributi	
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Liquidazione acconto 50% a esecutività deliberazione concessione</li><li>❖ consegna documentazione di spesa fiscalmente valida</li><li>❖ controllo documentazione</li><li>❖ liquidazione saldo contributo</li></ul>
normativa	regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati (deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 24/9/2012)
silenzio assenso/ rifiuto	No
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	No
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria /affari generali
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Segreteria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	conflitto di interessi
misure	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 255

Concessione di contributi straordinari	
struttura organizzativa	Segreteria del Sindaco/affari generali Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786939 Fax 0429 73092 e-mail sindaco@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza 30 gg prima dell'evento</li><li>❖ esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>❖ predisposizione ipotesi di assegnazione contributi</li><li>❖ deliberazione di Giunta Comunale per assegnazione contributo</li></ul>
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
anomalie significative	Incremento numero richieste contributo straordinario, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
indicatori	conflitto di interessi
misure	controlli della documentazione fiscale e rispondenza con atto di concessione
modulistica	Sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 256

Concessione di patrocinio	
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ presentazione di istanza</li><li>❖ protocollazione</li><li>❖ assegnazione all'ufficio competente</li><li>❖ istruttoria della domanda con verifica della sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente</li><li>❖ esame da parte della Giunta Comunale</li><li>❖ comunicazione al richiedente della decisione della Giunta Comunale con indicazione delle eventuali prescrizioni.</li></ul>
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
anomalie significative	
indicatori	
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 257

## allestimento di sale per usi istituzionali

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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento richiesta di uso sale istituzionali</li><li>❖ Verifica uso e condizioni da regolamento</li><li>❖ Analisi allestimento in relazione all'uso</li><li>❖ Allestimento arredi (sedie, tavoli)</li><li>❖ Predisposizione dotazione tecnologica (registrazione audio e video)</li><li>❖ Addobbi</li><li>❖ Ricevimento ricevuta di pagamento</li><li>❖ Realizzazione dell'evento</li></ul>
normativa	Regolamento per l'uso della sala consiliare CC n. 50 del 6/9/2013 e CC 74 del 28/11/2013
silenzio assenso/ rifiuto	==
termine di conclusione (durata in giorni)	==
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	==
attività discrezionale - vincolata	discrezionale
responsabile del procedimento	Responsabile Segreteria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Responsabile Segreteria
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	==
<u>indicatori</u>	
<u>misure</u>	Definizione di standards attraverso apposita check list
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 258

## Procedimenti su esposti e segnalazioni su amianto

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ segnalazione <i>on line</i> o cartacea</li><li>❖ presa in carico segnalazione</li><li>❖ verifica quanto segnalato</li><li>❖ eventuali sopralluoghi</li><li>❖ verifica probabile abuso</li><li>❖ avvio procedimento e contestazione</li><li>❖ emissione ordinanza</li><li>❖ verifica ottemperanza</li><li>❖ sanzione amministrativa</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ analisi del bando</li><li>❖ verifica fattibilità tecnico economica</li><li>❖ verifica con sportello europeo o altri enti interessati</li><li>❖ invio richiesta</li><li>❖ accertamento procedura di selezione</li><li>❖ resoconto attività</li></ul>
normativa	normativa a seconda del bando
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	a seconda scadenze bando
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	CRITICO
anomalie significative	mancato rispetto termini
indicatori	rispetto tempi
misure	in base a scadenze
modulistica	SI
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 260

## accesso atti

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ istanza cartacea o on line</li><li>❖ istanza cartacea</li><li>❖ presa in carico, verifica requisiti</li><li>❖ individuazione atto</li><li>❖ pagamento diritti</li><li>❖ rilascio atto: 1. comunicazione ink; 2. trasmissione.</li><li>❖ presenza controinteressati: comunicazione</li><li>❖ valutazioni memorie</li><li>❖ rilascio atto/rigetto</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ analisi contratto</li><li>❖ verifica fasi di lavoro</li><li>❖ analizzare interventi effettuati</li><li>❖ eventuali contestazioni</li><li>❖ rendicontazione lavori effettuati</li><li>❖ CRE</li></ul>
normativa	contratto
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	scadenze di contratto
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	rispetto procedure
indicatori	
misure	Misure previste nei piani – rotazione ditte
modulistica	SI
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 262

## Procedimenti su esposti e segnalazioni

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ segnalazione</li><li>❖ presa in carico e avvio procedimento</li><li>❖ verifica di quanto segnalato</li><li>❖ avvio procedura di contestazione</li><li>❖ emissione eventuale ordinanza</li><li>❖ accertamento di ottemperanza</li><li>❖ eventuale comminazione sanzione</li><li>❖ riavvio procedura contestazione</li></ul>
normativa	a seconda del reato
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	eventuali richiesta integrative
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
indicatori	rispetto procedure
misure	ordine cronologico e/o di gravità
modulistica	SI
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ verifica necessità</li><li>❖ scelta metodo</li><li>❖ indagine di mercato</li><li>❖ individuazione atto</li><li>❖ individuazione ditte</li><li>❖ avvio procedura di gara</li><li>❖ espletamento gara</li><li>❖ aggiudicazione</li><li>❖ stipula eventuale contratto</li></ul>
normativa	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i./regolamenti
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	secondo necessità
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	1
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	rispetto procedure
indicatori	
misure	Rotazione – misure previste nei piani
modulistica	SI
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 264

## Pareri preventivi per procedimenti ambiti ambientali

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ istanza on line</li><li>❖ presa in carico, verifica requisiti</li><li>❖ verifica condizioni richiesta</li><li>❖ istruttoria e parere</li><li>❖ formulazione parere</li><li>❖ comunicazione parere all'interessato</li></ul>
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 statale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	Individuazione potere sostitutivo
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	ordine cronologico – rispetto termini
modulistica	SI
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 265

## Parere su progetto gestione rifiuti

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786938 Fax 0429 73092 e-mail ambiente@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ istanza on line</li><li>❖ presa in carico, verifica PEF</li><li>❖ controllo bilancio</li><li>❖ eventuale controdeduzioni</li><li>❖ espressione parere per la Amm.</li></ul>
normativa	D.Lgs. 36/2003 e s.m.i.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	si
attività discrezionale - vincolata	2
responsabile del procedimento	Dirigente Area
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area / Nomina da parte del Segretario comunale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	mancata individuazione responsabile, rilascio informale
indicatori	lettere di sollecitazioni
misure	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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ bando on line</li><li>❖ raccolta istanze</li><li>❖ verifica requisiti</li><li>❖ verifica assegnabilità contributo</li><li>❖ graduatoria</li><li>❖ approvazione graduatoria</li><li>❖ assegnazione contributo</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ istanza online</li><li>❖ avvio procedimento</li><li>❖ verifica vincoli</li><li>❖ stesura atto</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda</li><li>❖ Comunicazione di avvio del procedimento.</li><li>❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi</li><li>❖ Acquisizione del parere della Commissione Edilizia ai sensi del Regolamento Edilizio comunale</li><li>❖ Richiesta eventuale parere all'Ufficio Ambiente (in caso di lavori eseguiti in siti di Interesse Comunitario o Zone di Protezione Speciale)</li><li>❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta e dei pareri richiesti</li><li>❖ Richiesta parere vincolante alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici</li><li>❖ Determinazione dei diritti di segreteria da corrispondere</li><li>❖ 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</li><li>❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato ed eventuale trasmissione alla Soprintendenza</li><li>❖ Adozione provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica o di diniego dell'istanza</li><li>❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale</li><li>❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente</li><li>❖ conferenza dei servizi : no;</li><li>❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: no</li><li>❖ singole attività istruttorie : no</li><li>❖ modalità di intervento nel procedimento : sospensione se trattasi di intervento tipologico superiore con</li><li>❖ richiesta alla ditta di riformulare una comunicazione diversa come la Cil o la Cila entro i primi 30 gg di verifica</li><li>❖ dalla data di protocollazione. Eventuale redazione di verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale in</li><li>❖ caso di rilevato contrasto rilevato da parte dell'Ufficio Ispettivo Controllo del Territorio e sopralluogo con elevazione di sanzioni amministrative.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della comunicazione con la documentazione necessaria e le autorizzazioni eventualmente obbligatorie ai sensi delle normative di settore</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento</li><li>❖ finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale</li><li>❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01;</li><li>❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica</li><li>❖ 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</li><li>❖ dell'intervento edilizio rispetto alla comunicazione depositata).</li><li>❖ le modalità di intervento nel procedimento : All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione</li><li>❖ 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)</li></ul>
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
<b>Comunicazione Lavori Asseverata (CILA) art. 6 c. 2 lett.a - e bis- D.P.R. 380/01</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ 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).</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento: non dovuta trattandosi di una comunicazione e non di un procedimento finalizzato alla emanazione di un provvedimento finale</li><li>❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis DPR 380/01;</li><li>❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica</li><li>❖ singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti): No</li><li>❖ 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)</li></ul>
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Efficacia immediata
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Controlli documentazione previsti nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

modulistica	sì
note	

procedimento/processo 272

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ 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.</li><li>❖ comunicazione di avvio del procedimento: non necessita in quanto non segue atto abilitativo;</li><li>❖ eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: se formalmente chiesta ai sensi art. 23 bis TU 380/01</li><li>❖ conferenza dei servizi se richiesta ai sensi art. 23 bis d.p.r.380/01;</li><li>❖ eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: autorizzazione paesaggistica</li><li>❖ All'esito dell'attività istruttoria: archiviazione pratica o trasmissione previa stesura di verbale all'Ufficio competente all'adozione dei procedimenti repressivi.</li><li>❖ 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.</li></ul>
normativa	D.P.R. n. 380/2001 art. 6 c. 2 , strumenti urbanistici, regolamenti edilizi, disciplina urbanistico-edilizia vigente
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	attività edilizia immediatamente eseguibile perchè semplificata, che può essere intrapresa subito dopo la presentazione della segnalazione, salva la comunicazione di diffida all'esecuzione di lavori o ordinanza di sospensione da parte dell'A.C. ai sensi dell'art. 19 c. 3 della L. 241/90, in caso di contrasto normativo
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg.
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/	Funzionario responsabile P.O. /



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

potere sostitutivo	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:onselice.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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria</li><li>❖ Comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ 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</li><li>❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia</li><li>❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa o Conferenza di Servizio Istruttoria</li><li>❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente</li><li>❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta, delle modifiche progettuali di modesta entità richieste, dei pareri richiesti</li><li>❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di contrasto del progetto</li><li>❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato</li><li>❖ Determinazione del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria da versare per il rilascio del permesso di costruire</li><li>❖ rilascio del permesso di costruire o diniego dell'istanza</li><li>❖ 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</li></ul>
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
termini 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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria</li><li>❖ Comunicazione di avvio del procedimento.</li><li>❖ Attività istruttoria nel termine di 60 gg sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi</li><li>❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale</li><li>❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente o Conferenza di Servizio Istruttoria.</li><li>❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente</li><li>❖ Ricevimento della documentazione integrativa e dei pareri richiesti</li><li>❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 in caso di contrasto</li><li>❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato</li><li>❖ Redazione del verbale di accertamento violazione edilizia/ambientale;</li><li>❖ 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)</li><li>❖ Adozione del provvedimento finale di rilascio del permesso di costruire o diniego dell'istanza</li><li>❖ 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</li></ul>
normativa	D.P.R. 06/06/2001 n. 380, L. 07/08/1990 n. 241, L.r. 23/04/2004 n. 11, N.T.G.A., N.T.S.A., R.E.
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio - rifiuto
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

note



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 275

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

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria</li><li>❖ Attività istruttoria sulla domanda presentata e verifica della documentazione allegata</li><li>❖ Eventuale richiesta, entro 15 giorni, di integrazione della documentazione presentata</li><li>❖ Eventuale intervento di sopralluogo tecnico presso l'edificio</li><li>❖ Eventuale comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90</li><li>❖ Valutazione delle eventuali osservazioni e documenti scritti da parte dell'interessato</li><li>❖ Determinazione dei diritti di segreteria da versare</li><li>❖ Adozione del provvedimento finale di rilascio del certificato di agibilità o diniego dell'istanza entro il termine di 60 gg</li></ul>
normativa	D.P.R. 06/072001 n. 380, L.28/0271985 n. 47 (in caso di immobili legittimati con condono edilizio)
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio – rifiuto dopo 30 gg se rilasciato parere ASL o 60 gg se non rilasciato parere ASL
termine di conclusione (durata in giorni)	60
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 276

## Denuncia di Inizio Attività (art. 22 c. 3 DPR 380/2001)

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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)</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Eventuale acquisizione del parere della Commissione Edilizia comunale</li><li>❖ Eventuale richiesta parere di altra unità organizzativa dell'Ente o Conferenza di Servizio Istruttoria</li><li>❖ Eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente</li><li>❖ Verifica del contributo di costruzione autodeterminato e dei diritti di segreteria versati</li><li>❖ 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.</li><li>❖ 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 €.</li><li>❖ 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</li><li>❖ In caso di contrasto normative Reg. Edilizio - Igienico Sanitarie e mancanza di nulla osta Enti Interni o Terzi - diffida all'inizio dei lavori</li></ul>
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](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto: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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della dichiarazione del direttore lavori presentata su apposita modulistica con la documentazione necessaria</li><li>❖ Attività istruttoria sulla dichiarazione presentata e verifica della documentazione allegata</li><li>❖ Eventuale richiesta, entro 90 giorni, di integrazione della documentazione presentata</li><li>❖ Eventuale intervento di sopralluogo tecnico presso l'edificio</li><li>❖ Accoglimento o rigetto dell'autocertificazione di agibilità previo avvio del procedimento di annullamento degli effetti entro il termine di 95 gg</li></ul>
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	
<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 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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo Generale della domanda con la documentazione necessaria e in particolare la relazione paesaggistica di cui al DPCM 12-12-2005</li><li>❖ Comunicazione di avvio del procedimento</li><li>❖ Attività istruttoria sul progetto presentato, verifica della completezza documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi</li><li>❖ Acquisizione del parere della Commissione Edilizia Integrata ai sensi dell'art. 6 della LR 63/94</li><li>❖ Richiesta eventuale parere alla Direzione Ambiente (in caso di lavori eseguiti in siti di Interesse Comunitario o Zone di Protezione Speciale)</li><li>❖ Ricevimento della documentazione integrativa richiesta e dei pareri richiesti</li><li>❖ Entro 40 giorni richiesta parere vincolante alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici</li><li>❖ Acquisizione del parere vincolante della Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici entro 45 gg</li><li>❖ Adozione provvedimento di autorizzazione paesaggistica o di diniego dell'istanza a seguito della procedura dei motivi ostativi già espletata dalla Soprintendenza entro 20 gg</li><li>❖ Determinazione dei diritti di segreteria da corrispondere</li><li>❖ Avviso di rilascio del provvedimento mediante notifica di invito al ritiro agli interessati e trasmissione dell'autorizzazione rilasciata alla Soprintendenza e alla Regione</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricevimento al Protocollo della denuncia</li><li>❖ Verifica della documentazione presentata ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata.</li><li>❖ Ricevimento della documentazione integrativa eventualmente richiesta.</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Entro 60 gg. dal compimento delle opere strutturali il Direttore dei Lavori deposita la Relazione Opere Ultimate.</li><li>❖ Entro 60 gg dall'avvenuta protocollazione della Relazione Opere Ultimate il Collaudatore ha 60 gg. di tempo per protocollare il Collaudo dell'Opera Strutturale.</li><li>❖ Ricevimento del Certificato di Collaudo con deposito presso il Protocollo.</li><li>❖ Verifica documentale sul certificato di collaudo</li><li>❖ emanazione provvedimento finale</li></ul>
normativa	l.1086/1971 - N.T.C. D. Min. Infrastrutture 14 gennaio 2008, d.p.r. 380/2001 art. 65-67
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	105
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	in caso di richiesta di integrazione documentale; la presentazione della documentazione richiesta deve avvenire entro 30 giorni
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	MEDIO
anomalie significative	
indicatori	
misure	Ordine cronologico – misure previste nei piani – verifica titoli professionali Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 280

## Approvazione Piano Urbanistico Attuativo di iniziativa pubblica

struttura organizzativa

AREA SERVIZI TECNICI  
Piazza San Marco 1  
35043 Monselice  
Tel. 0429 786966  
Fax 0429 73092  
e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione.</li><li>❖ Notifica ai proprietari degli immobili vincolati dal PUA entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio</li><li>❖ 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</li></ul>
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
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 281

## Accordo di programma per opera pubblica in Variante al Piano Regolatore Generale

struttura organizzativa

AREA SERVIZI TECNICI  
Piazza San Marco 1  
35043 Monselice  
Tel. 0429 786966  
Fax 0429 73092  
e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

- ❖ Presentazione domanda da parte del soggetto avente titolo;
- ❖ Istruttoria da parte dell'Ufficio di Piano della proposta presentata;
- ❖ Individuazione del soggetto valutatore del beneficio derivante dall'accordo pubblico privato;
- ❖ Determinazione valutazione beneficio pubblico privato e concordamento opere da eseguire e/o importo da versare;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale sulla proposta di accordo;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera di Giunta Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ Assunzione da parte della Giunta Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di conferimento del mandato al Sindaco o suo delegato per la partecipazione alle Conferenze di Servizio e per la sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.)
- ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione e approvazione dello schema di accordo con conferimento mandato al Sindaco per la sottoscrizione dell'accordo;
- ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti);
- ❖ Sottoscrizione dell'accordo con versamento se in numerario delle somme derivanti dal beneficio pubblico – privato e/o presentazione polizza fideiussoria a garanzia delle opere da eseguire in luogo del versamento del beneficio pubblico;
- ❖ Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di adozione della variante urbanistica in attuazione all'accordo pubblico – privato sottoscritto;
- ❖ Predisposizione del Parere di Regolarità Tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, da parte del dirigente sulla proposta di delibera del Consiglio Comunale;
- ❖ Trasmissione alla Segreteria Generale della proposta di delibera;
- ❖ deposito proposta presso la segreteria del Comune (entro 5 gg.)
- ❖ Assunzione da parte del Consiglio Comunale della proposta di deliberazione di adozione della variante urbanistica derivante dall'approvazione dell'accordo pubblico – privato;
- ❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013) nel portale della



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>Trasparenza Amministrativa nel sito del Comune della delibera di mandato, completa degli allegati che ne costituiscono parte integrante (se previsti);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ avviso di deposito all'Albo Pretorio del Comune e della Provincia con l'affissione di manifesti</li><li>❖ 10 gg. di deposito presso la Segreteria del Comune e presso gli uffici competenti</li><li>❖ Periodo eventuale presentazione osservazioni (20 giorni)</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni;</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere:<ul style="list-style-type: none"><li>- di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS;</li><li>- di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS.</li></ul></li><li>❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria;</li><li>❖ 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;</li><li>❖ Proposta da parte del Responsabile del Servizio della proposta di delibera di approvazione della variante (entro 30 gg. a pena di decadenza);</li><li>❖ 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;</li><li>❖ Approvazione della Delibera di approvazione della variante urbanistica da parte del Consiglio Comunale</li><li>❖ 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.);</li><li>❖ Trasmissione delibera agli uffici interessati</li></ul>
normativa	Legge Regione Veneto 23 aprile 2004, n. 11 - Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Legge 7 agosto 1990, n.241 - Legge 12 luglio 2011, n. 106 - Deliberazione di Giunta Regionale del Veneto n. 1717 del 3 ottobre 2013
silenzio assenso/ rifiuto	Silenzio rigetto
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Capo Unità Governo del Territorio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 282

## Svincolo polizze fidejussorie

struttura organizzativa	AREA SERVIZI TECNICI Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione della domanda dell'operatore interessato</li><li>❖ 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</li><li>❖ redazione dell'atto di svincolo</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ ricezione della richiesta, in bollo</li><li>❖ verifica della documentazione a corredo della domanda (convenzione, atto di proprietà, denuncia di successione)</li><li>❖ 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...)</li><li>❖ comunicazione del corrispettivo allegando modulo per formale accettazione o rinuncia entro il termine di 45 giorni;</li><li>❖ in caso di accettazione, e di pervenuta quietanza di pagamento entro gli ulteriori 60 giorni, verifica dell'effettivo introito del corrispettivo nelle casse comunali.</li><li>❖ predisposizione atto di sostituzione convenzione e conseguente invio, a mezzo posta elettronica, dell'atto allo studio notarile prescelto dal richiedente</li><li>❖ stipula della convenzione</li></ul>
normativa	Legge n. 865/1971 - Legge n. 448/1998
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Capo Unità
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile P.O. / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica atti originari - Ordine cronologico – misure previste nei piani Come da documento: specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti il governo del territorio
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 284

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

struttura organizzativa

AREA SERVIZI TECNICI

Piazza San Marco 1

35043 Monselice

Tel. 0429 786966

Fax 0429 73092

e-mail ediliziaprivata1@comune.monselice.padova.it

fasi-azioni

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



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

	<p>la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Osservazioni/opposizioni: nei successivi 20 giorni dalla scadenza del periodo di deposito i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque può presentare osservazioni.</li><li>❖ Stesura della proposta di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni eventualmente pervenute</li><li>❖ 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).</li><li>❖ Entro 90 giorni la Commissione Regionale VAS esprime parere:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ - di non assoggettabilità del PUA alla procedura VAS;</li><li>❖ - di assoggettabilità del PUA alla procedura VAS.</li></ul></li><li>❖ Svolgimento della procedura VAS se necessaria</li><li>❖ Stesura della proposta di delibera di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni e di approvazione del PUA e trasmissione alla Segreteria Generale</li><li>❖ Pubblicazione (ai sensi del D.Lgs n. 33/2013) nel portale della Trasparenza Amministrativa della proposta di delibera completa degli allegati</li><li>❖ 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.</li><li>❖ Decorso inutilmente il termine dei 75 giorni il piano si intende approvato e le opposizioni e osservazioni eventualmente presentate, respinte.</li><li>❖ Pubblicazione della Delibera all'Albo Pretorio del Comune</li><li>❖ Entrata in vigore del PUA: 10 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune della delibera di approvazione.</li><li>❖ Eventuale notifica del PUA ai proprietari dissenzienti</li><li>❖ Efficacia del PUA: per 10 anni dall'entrata in vigore.</li></ul>
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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 285

## Gestione delle riscossioni coattive

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presa in carico delle infrazioni non pagate</li><li>❖ Formazione ruoli coattivi</li><li>❖ Verifica C.F.</li><li>❖ Invio all'agente di riscossione</li><li>❖ Verifica incassi</li></ul>
normativa	Codice della strada D- Lgs 285/92 e relativo Regolamento di esecuzione
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agente a rotazione
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	alterazione dei tempi (+-)
misure	Ordine cronologico – rotazione degli addetti
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 286

Accertamenti anagrafici	
struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricezione richiesta SS.DD.</li><li>❖ Verifiche</li><li>❖ sopralluoghi</li><li>❖ restituzione esito</li></ul>
normativa	D.P.R. 233/89 e art 5 Legge n. 35/2012
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	20 giorni
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	rotazione
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 287

## Nulla -osta per transito trasporti eccezionali

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta Ente proprietario o privato ❖ Verifica ❖ rilascio nulla-osta
normativa	Art. 10 Cds D. Lgs. 285/92 e art 13 e17 Reg. Esec. Cds
silenzio assenso/ rifiuto	silenzio assenso
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 288

## Sorvegliabilità dei locali di somministrazione alimenti e bevande

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte Uff. commercio/ Suap
normativa	D.M. 17.12.1992 n. 564 e L.R.
silenzio assenso/ rifiuto	NO
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	NO
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
<u>grado di rischio (probabilità-impatto)</u>	medio
<u>anomalie significative</u>	
<u>indicatori</u>	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
<u>misure</u>	Programmazione controlli e rotazione
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 289

## Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica sussistenza vantato credito ❖ atto di rimborso
normativa	Regolamento comunale contabilità
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
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

procedimento/processo 290

## Riconsegna documenti rubati o smarriti

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Rinvenimento oggetti ❖ Registrazione ❖ Verbale restituzione al proprietario
normativa	Codice Civile
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio presso ufficio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Identificazione titolare
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 291

## Verifica e annullamento d'ufficio in regime di autotutela

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza da parte dell'agente operante ❖ Verifica sussistenza requisito ❖ provvedimento annullamento
normativa	L 7/8/1990 n. 241
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti accertatori
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	motivazione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 292

## Pareri/ Nulla-osta passi carrai e attività edilizie con riferimento al Cds

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio Preposto ❖ Sopralluogo ❖ rilascio parere /nulla osta
normativa	C.d.S. D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
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

procedimento/processo 293

## Occupazione temporanea suolo pubblico

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta operatore economico ❖ Verifica ❖ rilascio provvedimento
normativa	D. Lgs. 507/93 - Regolamento comunale cosap
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	15
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
misure	Ordine cronologico – rotazione - misurazione
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 294

## Rilascio autorizzazioni per il transito e la sosta nelle zone a traffico limitato

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Istanza di parte ❖ verifica presupposti richiesta ❖ rilascio autorizzazione
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
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

procedimento/processo 295

## Procedura della sanzioni amministrative extra Cds- Verbali - Ingiunzioni di pagamento - Archiviazioni ecc

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Accertamento ❖ Pagamenti ❖ Ricorsi ❖ Ordinanza ❖ Ingiunzione
normativa	Legge 24/11/1981, n. 689
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	1825
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Agenti in servizio
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Comandante / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, mancato rispetto dei termini
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

procedimento/processo 296

## Modifiche permanenti e temporanee alla circolazione stradale

struttura organizzativa	Area Polizia Locale Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 74760 - 786985 Fax 0429 73092 e-mail poliziamunicipale@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	❖ Richiesta da parte dell'Ufficio preposto ❖ Ordinanza ❖ Verifica installazione segnaletica stradale
normativa	art. 7 del Cds - D. Lgs. 285/92 e Regolamento di esecuzione Cds
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	5
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	no
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Comandante
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Sindaco
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

procedimento/processo 297

## Accertamento e verifiche tributi locali

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	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali - Accertamento ordinario:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali esenzioni o agevolazioni, per eventuale fase di accertamento per adesione.</li><li>❖ Accertamento e definizione del debito tributario</li><li>❖ verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU)</li><li>❖ verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto.</li></ul> <b>attivazione accertamento con adesione (eventuale):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale</li><li>❖ acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti e definizione dell'accertamento con adesione (accoglimento o diniego dell'importo richiesto)</li><li>❖ Verifica periodica dello stato dei pagamenti/ decadenza dell'accertamento con adesione</li></ul> <b>ripresa accertamento ordinario:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale</li><li>❖ Predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento</li><li>❖ Verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti</li></ul> <b>Riscossione coattiva (fase eventuale)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali</li></ul>
normativa	D. Lgs. 446/97, oltre le singole normative dei tributi locali, anche L. 241/90, Regolamento sui tributi, DPR 602/73 – R.D. 639/1910, Regolamento Comunale.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interrottivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Funzionario responsabile del tributo / Segretario Generale



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – verifica presupposti di imposta – termini di conclusione e elencazione ruoli e riscossione
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:onselice.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 <a href="mailto:servizifinanziari@comune.monselice.padova.it">servizifinanziari@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<b>Reclutamento personale tempo indeterminato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze;</li><li>❖ Richiesta Provincia Mobilità Obbligatoria;</li><li>❖ Elaborazione avviso mobilità volontaria;</li><li>❖ Elaborazione bando concorso;</li><li>❖ Nomina Commissione;</li><li>❖ Preparazione prove di concorso;</li><li>❖ Valutazione prove scritte;</li><li>❖ Valutazione titoli;</li><li>❖ Valutazione prove orali;</li><li>❖ Formazione graduatoria;</li><li>❖ Approvazione graduatoria;</li><li>❖ Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo;</li><li>❖ Creazione voci stipendiali e contributive;</li><li>❖ Valutazione periodo di prova;</li><li>❖ Assunzione definitiva.</li></ul> <b>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):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elaborazione fabbisogno personale;</li><li>❖ Elaborazione bando selezione;</li><li>❖ Preparazione prove;</li><li>❖ Valutazione prove e/o titoli;</li><li>❖ Approvazione graduatoria;</li><li>❖ Stipula contratto individuale di lavoro;</li><li>❖ Creazione voci stipendiali e contributive.</li></ul>
normativa	Art. 6 D. Lgs. 165/2001, Artt. 34 e 34 bis TUIPI, Art. 30 TUIPI, DPR 487/1994 Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego, DPR 487/1994, CCNL.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifica titoli – bandi – conflitto di interessi
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 299

## Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizifinanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<b>Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Adozione/aggiornamento Regolamento per l'applicazione del Canone / taxa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;</li><li>❖ Adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico;</li><li>❖ Approvazione bilancio di previsione armonizzato;</li><li>❖ Predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione;</li><li>❖ Acquisizione domanda di concessione;</li><li>❖ Attività istruttoria relativa alla domanda di concessione presentata dal privato;</li><li>❖ Determinazione analitica del canone di concessione;</li><li>❖ Emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione;</li><li>❖ Riscossione del canone;</li><li>❖ Controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio;</li><li>❖ Revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale);</li><li>❖ Irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari.</li></ul>
normativa	Artt. 38 – 57 D. Lgs. 507/1993; Art. 63 D. Lgs. 446/1997; Art. 42 D. Lgs. 267/2000; Art. 172 D. Lgs. 267/2000; Parte II del D. Lgs. 267/2000; Regolamento Comunale; Legge generale sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e regolamento comunale.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Dirigente Area Economico Finanziaria / Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	
indicatori	
misure	Rotazione – ordine cronologico
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 300

## Gestione giuridico-economica del personale

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail <a href="mailto:servizifinanziari@comune.monselice.padova.it">servizifinanziari@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<b>Reclutamento personale tempo indeterminato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Rilevamento presenze;</li><li>❖ Congedi straordinari, ordinari e ferie;</li><li>❖ Nomina posizioni organizzative;</li><li>❖ Attribuzione rimborsi missione;</li><li>❖ Indennità di posizioni organizzative;</li></ul>
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 <a href="mailto:servizifinanziari@comune.monselice.padova.it">servizifinanziari@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<b>Gestione ordinaria delle entrate di bilancio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricezione atto di accertamento;</li><li>❖ Verifica elementi atto di accertamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- ragione del credito;</li><li>- titolo giuridico che supporta il credito;</li><li>- soggetto debitore; - ammontare del credito; - scadenza.</li></ul></li><li>❖ Registrazione contabile accertamento;</li><li>❖ Riscossione: emissione reversale di incasso;</li><li>❖ Contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso;</li><li>❖ Versamento.</li></ul>
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 <a href="mailto:servizifinanziari@comune.monselice.padova.it">servizifinanziari@comune.monselice.padova.it</a>
fasi-azioni	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ricezione provvedimento di impegno di spesa;</li><li>❖ Verifica elementi provvedimento di impegno:<ul style="list-style-type: none"><li>- ragione del debito;</li><li>- somma da pagare;</li><li>- soggetto creditore;</li><li>- scadenza dell'obbligazione;</li><li>- specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.</li></ul></li><li>❖ Apposizione visto di copertura finanziaria – Registrazione contabile impegno di spesa.</li><li>❖ Cronoprogramma della spesa;</li><li>❖ Indicazione esigibilità;</li><li>❖ Atto di liquidazione;</li><li>❖ Ricezione atto di liquidazione;</li><li>❖ Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione:<ul style="list-style-type: none"><li>- connessione dell'atto di liquidazione con il corrispondente atto di impegno di spesa;</li><li>- esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio;</li><li>- verifica esibibilità della spesa;</li><li>- completezza della documentazione prodotta;</li><li>- regolarità della fattura che deve riportare – tra l'altro – gli estremi della comunicazione dell'impegno di spesa, assunto dal responsabile del servizio competente;</li><li>- Verifiche ex art. 48-bis del D.P.R. 602/73;</li><li>- verifica regolarità contributiva;</li><li>- ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione.</li></ul></li></ul>
normativa	Art. 183, 184, 185 del T.U.E.L. . Regolamento di contabilità.
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	30
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Solo nel caso in cui le verifiche di carattere fiscale, prima del pagamento, risultino negative
attività discrezionale - vincolata	Vincolata
responsabile del procedimento	Istruttore Direttivo Contabile
responsabile del provvedimento/	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
potere sostitutivo	Segretario Generale dell'Ente
grado di rischio (probabilità-impatto)	medio
anomalie significative	Ritardi ingiustificati nell'emissione dei mandati di pagamento
indicatori	Velocità nell'effettuazione delle spese
misure	Verifica periodica dell'andamento delle spese - monitoraggio



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - [pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

modulistica	Modelli standart da software
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 303

## Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)

struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizi-finanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<b>Erogazione salario accessorio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Nomina delegazione trattante;</li><li>❖ Costituzione del fondo;</li><li>❖ Atto di indirizzo;</li><li>❖ Accordo con ripartizione risorse;</li><li>❖ Attribuzione indennità;</li><li>❖ Progetti obiettivo;</li><li>❖ Valutazione performance.</li></ul> <b>Attribuzione progressioni economiche orizzontali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Pubblicazione bando;</li><li>❖ Graduatoria.</li></ul>
normativa	Artt. 15 e 17 CCNL 1999, Art. 15 c. 5 CCNL 1999, D. Lgs. 150/09, CCNL.
silenzio assenso/ rifiuto	
termine di conclusione (durata in giorni)	
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	
attività discrezionale - vincolata	
responsabile del procedimento	Dirigente 2^ Area Economico Finanziaria
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	
indicatori	
misure	Verifiche risultati e presenze – rispetto previsioni contrattuali
modulistica	
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 304

Pubbliche affissioni	
struttura organizzativa	Area Economico Finanziaria Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786948 Fax 0429 73092 e-mail servizi-finanziari@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<b>Pubbliche affissioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni;</li><li>❖ approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'Ente;</li><li>❖ ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico;</li><li>❖ riscossione del diritto in base alle tariffe approvate;</li><li>❖ effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione;</li><li>❖ vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità;</li><li>❖ irrogazione sanzioni amministrative.</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Analisi e definizione dei fabbisogni</li><li>❖ Redazione della programma triennale per gli appalti di lavori</li><li>❖ Aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</li><li>❖ nomina responsabile del procedimento</li><li>❖ individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li><li>❖ individuazione degli elementi essenziali per l'affidamento</li><li>❖ determinazione dell'importo del contratto</li><li>❖ scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</li><li>❖ predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</li><li>❖ definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</li><li>❖ fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</li><li>❖ trattamento e custodia della documentazione di gara</li><li>❖ nomina della commissione di gara</li><li>❖ gestione delle sedute di gara</li><li>❖ verifica dei requisiti di partecipazione</li><li>❖ valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte</li><li>❖ aggiudicazione provvisoria e definitiva</li><li>❖ annullamento/revoca della gara</li><li>❖ gestione degli elenchi albi di operatori economici</li></ul>
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:onselice.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	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ verifica requisiti ai fini della stipula del contratto</li><li>❖ effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni</li><li>❖ formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva</li><li>❖ stipula contratto</li></ul>
normativa	D.lgs 50/2016
silenzio assenso/ rifiuto	no
termine di conclusione (durata in giorni)	Come da bando di gara e d.lgs. n. 50/2016
termini intermedi interruttivi o sospensivi del procedimento	Eventuale richiesta conformazione alle norme entro 30 gg
attività discrezionale - vincolata	vincolata
responsabile del procedimento	Area Servizi Tecnici - Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici
responsabile del provvedimento/ potere sostitutivo	Segretario Generale
grado di rischio (probabilità-impatto)	critico
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Schema contratto comprensivo delle formule anticorruzione, trasparenza, patti di integrità e tracciabilità flussi finanziari
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 309

## Esecuzione del contratto

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ approvazione delle modifiche del contratto originario</li><li>❖ autorizzazione al subappalto</li><li>❖ ammissioni delle varianti</li><li>❖ 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)</li><li>❖ apposizione di riserve ed istruttoria delle medesime</li><li>❖ Gestione delle controversie</li><li>❖ Approvazione stati di avanzamento lavori</li><li>❖ Pagamenti in corso di esecuzione</li></ul>
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:onselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 310

Rendicontazione del contratto	
struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Tutte le Aree interessate dalla procedura di affidamento dei contratti pubblici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ nomina collaudatore</li><li>❖ 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</li><li>❖ rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</li></ul>
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)	<b>critico</b>
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	Come da capitolato speciale d'appalto
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova

Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice

tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 311

## Gestione patrimonio

struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Predisposizione piano alienazioni</li><li>❖ stima immobili</li><li>❖ avviso alienazioni</li><li>❖ gara - aggiudicazione</li><li>❖ gestione contratti di locazione/valorizzazione immobili</li></ul>
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)	<b>critico</b>
anomalie significative	come da documento area di rischio contratti pubblici
indicatori	come da documento area di rischio contratti pubblici
misure	come da documento area di rischio contratti pubblici
modulistica	sì
note	



# CITTÀ di MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec:monselice.pd@cert.ip-veneto.net

procedimento/processo 312

Espropriazione per pubblica utilità	
struttura organizzativa	Area Servizi Tecnici Piazza San Marco 1 35043 Monselice Tel. 0429 786966 Fax 0429 73092 e mail: ufficiotecnico@comune.monselice.padova.it
fasi-azioni	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ apposizione vincolo preordinato all'esproprio</li><li>❖ dichiarazione di pubblica utilità</li><li>❖ contraddittorio con gli interessati</li><li>❖ decreto di occupazione d'urgenza</li><li>❖ decreto di espropriazione</li><li>❖ determinazione indennità di occupazione / espropriazione</li><li>❖ accordO sostitutivo – cessione volontrai beni</li></ul>
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)	<b>critico</b>
<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	

## SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INERENTI

# IL GOVERNO DEL TERRITORIO

### Premessa

**Il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, recita:**

*Con l'espressione "governo del territorio", nel presente PNA, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.*

*( Cfr. Corte costituzionale, sentenza 1-7 ottobre 2003, n. 307; sentenza 10-19 dicembre 2003, n. 362; sentenza 24-28 giugno 2004, n. 196).*

*Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.*

*Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:*

*a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;*

*b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;*

*c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;*

*d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;*

*e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;*

*f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.*

*Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni*

*territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.*

*La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.*

In sede di analisi del rischio e di programmazione delle misure di prevenzione si è operata una scelta rispetto a tutte le procedure proposte dal PNA, tenendo conto delle dimensioni dell'ente.

La concreta adozione di tali misure richiede infatti la loro necessaria contestualizzazione e il loro necessario adeguamento rispetto alle dimensioni e alle caratteristiche organizzative di ogni ente a seguito dell'analisi e della valutazione del rischio corruttivo e in coerenza con il principio di non aggravamento procedimentale e organizzativo.

## **1. Processi di pianificazione comunale generale**

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

La legge regionale Veneto n. 11/2004 disciplina i modelli di pianificazione urbanistico-territoriale, la struttura, il contenuto e gli effetti giuridici della pianificazione urbanistica comunale, che si articola sostanzialmente in 3 livelli: a) il PAT (PIANO DI ASSETTO DE TERRITORIO), il PI (PIANO DEGLI INTERVENTI), i PUA (PIANI DI INZIATIVA PUBBLICI E/O PRIVATI).

### **1.1 Varianti specifiche e varianti generali**

#### *eventi rischiosi*

Le varianti specifiche e le varianti generali allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

#### *misure*

I processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

## 1.2 Fase di redazione del piano

### *eventi rischiosi*

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

### *misure*

In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, specialmente se di piccole dimensioni, può valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;

→ la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;

→ anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;

→ può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

→ **L'art. 17 (contenuti del piano degli interventi P.I.) della L.R. n. 11/04**, al comma 4°, prevede: “ *per individuare le aree nelle quali realizzare interventi di nuova urbanizzazione o riqualificazione, il Comune può attivare procedure ad evidenza pubblica, cui possono partecipare i proprietari degli immobili nonché gli operatori interessati, per valutare proposte di intervento che risultano più idonee a soddisfare gli obiettivi e gli standard di qualità urbana ed ecologica-ambientale definiti dal P.A.T.. La procedura prevista si conclude con le forme e modi previsti dall'art. 6*”.

Gli accordi convenzionali rientrano nella fattispecie dei cosiddetti "programmi complessi", introdotti dalla legislazione nazionale come strumenti del governo del territorio, e con gli stessi vengono trasferiti sul piano negoziale i rapporti tra soggetti pubblici e privati; detti programmi si caratterizzano per rappresentare un complesso sistematico di interventi pubblici e privati, al fine di valorizzare qualitativamente l'ambito territoriale di competenza.

Al riguardo si richiama anche quanto disposto **dall'art. 6 della L.R. n. 11/2004**, il quale recita:

*1. I comuni, le province e la Regione, nei limiti delle competenze di cui alla presente legge, possono concludere accordi con soggetti privati per assumere nella pianificazione proposte di progetti ed iniziative di rilevante interesse pubblico.*

*2. Gli accordi di cui al comma 1 sono finalizzati alla determinazione di alcune previsioni del contenuto discrezionale degli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica, nel rispetto della legislazione e della pianificazione sovraordinata, senza pregiudizio dei diritti dei terzi.*

*3. L'accordo costituisce parte integrante dello strumento di pianificazione cui accede ed è soggetto alle medesime forme di pubblicità e di partecipazione. L'accordo è recepito con il provvedimento di adozione dello strumento di pianificazione ed è condizionato alla conferma delle sue previsioni nel piano approvato.*

*4. Per quanto non disciplinato dalla presente legge, trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 11, commi 2 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.*

Le trasformazioni urbanistiche del territorio comporteranno dei costi per la loro attuazione e determineranno dei ricavi che si realizzano con la commercializzazione dei beni trasformati.

La convenienza economica Comunale sarà dedotta dal plusvalore dei beni corrispondente all'incremento del loro valore in conseguenza delle loro potenzialità edificatorie attribuite dal Piano degli Interventi, decurtato degli oneri e delle spese necessarie per attuare le opere di trasformazione previste.

In merito alla conclusione degli accordi negoziali disciplinati dall'art. 6 della L.R. n° 11/2004, dovranno essere preventivamente approvati e resi pubblici i criteri e le modalità per assumere nella pianificazione proposte di progetti ed iniziative di rilevante interesse pubblico, "accordi pubblico/privati". Il tutto nel rispetto della legislazione e della pianificazione sovraordinata, senza pregiudizio del diritto dei terzi, e dei principi di imparzialità amministrativa, di trasparenza, di parità di trattamento degli operatori, di pubblicità e di partecipazione al procedimento di tutti i soggetti interessati, che dovrà risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui trattasi.

Tali "criteri e modalità" risultano quali indicazioni propedeutiche a titolo indicativo ma non esaustive, che devono ispirarsi ai principi di trasparenza e legalità sopra richiamati e al rispetto della convenienza pubblica (**la convenienza economica per l'ente pubblico dovrà sempre essere calcolata in proporzione al plusvalore generato dalla variante urbanistica**).

Trova inoltre applicazione alla fattispecie quanto disposto **dall'art. 16 del d.pr. n. 380/2001**, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. il quale dispone:

4. L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale in base alle tabelle parametriche che la regione definisce per classi di comuni in relazione:

- a) all'ampiezza ed all'andamento demografico dei comuni;
- b) alle caratteristiche geografiche dei comuni;
- c) alle destinazioni di zona previste negli strumenti urbanistici vigenti;

d) ai limiti e rapporti minimi inderogabili fissati in applicazione dall'articolo 41-quinquies, penultimo e ultimo comma, della legge 17 agosto 1942, n. 1150, e successive modifiche e integrazioni, nonché delle leggi regionali;

d-bis) alla differenziazione tra gli interventi al fine di incentivare, in modo particolare nelle aree a maggiore densità del costruito, quelli di ristrutturazione edilizia di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), anziché quelli di nuova costruzione;

(lettera aggiunta dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014)

**d-ter) alla valutazione del maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica o in deroga. Tale maggior valore, calcolato dall'amministrazione comunale, è suddiviso in misura non inferiore al 50 per cento tra il comune e la parte privata ed è erogato da quest'ultima al comune stesso sotto forma di contributo straordinario, che attesta l'interesse pubblico, in versamento finanziario, vincolato a specifico centro di costo per la realizzazione di opere pubbliche e servizi da realizzare nel contesto in cui ricade l'intervento, cessione di aree o immobili da destinare a servizi di pubblica utilità, edilizia residenziale sociale od opere pubbliche.**

(lettera aggiunta dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014, poi così modificata dall'art. 10, comma 1, lettera g), della legge n. 120 del 2020)

4-bis. Con riferimento a quanto previsto dal secondo periodo della lettera d-ter) del comma 4, sono fatte salve le diverse disposizioni delle legislazioni regionali e degli strumenti urbanistici generali comunali.

(comma introdotto dall'art. 17, comma 1, lettera g), legge n. 164 del 2014)

### **1.3 Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni**

#### *eventi rischiosi*

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

#### *misure*

- → divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in **linguaggio non tecnico da rendere pubblici al fine di informare i cittadini;**
- rigoroso rispetto delle fasi previste dalla legge regionale Veneto n. 11/2004:

#### **Art. 5 – Concertazione e partecipazione.**

*1. I comuni, le province e la Regione nella formazione degli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica, conformano la propria attività al metodo del confronto e della concertazione con gli altri enti pubblici territoriali e con le altre amministrazioni preposte alla cura degli interessi pubblici coinvolti.*

*2. L'amministrazione procedente assicura, altresì, il confronto con le associazioni economiche e sociali portatrici di rilevanti interessi sul territorio e di interessi diffusi, nonché con i gestori di servizi pubblici e di uso pubblico invitandoli a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle scelte strategiche individuate dagli strumenti di pianificazione.*

#### **Art. 14 – Procedimento di formazione, efficacia e varianti del piano di assetto del territorio.**

*1. La giunta comunale elabora un documento preliminare con i contenuti di cui all'articolo 3, comma 5 e, a seguito della conclusione della fase di concertazione di cui all'articolo 5, lo trasmette al consiglio comunale ai fini dell'adozione del piano.*

*2. Entro otto giorni dall'adozione, il piano è depositato a disposizione del pubblico per trenta giorni consecutivi presso la sede del comune, decorsi i quali chiunque può formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su almeno due quotidiani a diffusione locale; il comune può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna.*

*3. Nei trenta giorni successivi allo scadere del termine per proporre osservazioni, il piano adottato è trasmesso alla provincia, unitamente alle osservazioni e alle relative controdeduzioni formulate dal consiglio comunale.*

*4. La giunta provinciale approva il piano entro duecentoquaranta giorni dal suo ricevimento, trascorsi i quali il piano si intende approvato.*

<<omissis>>

#### **Art. 15 – Procedimento di formazione del piano di assetto del territorio mediante procedura concertata tra Comune e Provincia.**

*1. Per la formazione del piano di assetto del territorio (PAT) può essere attivata una procedura di pianificazione concertata tra comune, provincia, enti locali e altri soggetti pubblici interessati.*

*2. La giunta comunale elabora un documento preliminare con i contenuti di cui all'articolo 3, comma 5, e propone agli enti ed ai soggetti interessati un accordo di pianificazione per la predisposizione dello strumento urbanistico*

<<omissis>>

#### **Art. 18 – Procedimento di formazione, efficacia e varianti del Piano degli interventi.**

*1. Il sindaco predispose un documento in cui sono evidenziati, secondo le priorità, le trasformazioni urbanistiche, gli interventi, le opere pubbliche da realizzarsi nonché gli effetti attesi e lo illustra presso la sede del comune nel corso di un apposito consiglio comunale.*

2. Il piano degli interventi è adottato e approvato dal consiglio comunale. L'adozione del piano è preceduta da forme di consultazione, di partecipazione e di concertazione con altri enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessati.

3. Entro otto giorni dall'adozione, il piano è depositato a disposizione del pubblico per trenta giorni consecutivi presso la sede del comune decorsi i quali chiunque può formulare osservazioni entro i successivi trenta giorni. Dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato nell'albo pretorio del comune e su almeno due quotidiani a diffusione locale; il comune può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna.

4. Nei sessanta giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni il consiglio comunale decide sulle stesse ed approva il piano.

5. Copia integrale del piano approvato è trasmessa alla provincia ed è depositata presso la sede del comune per la libera consultazione.

<<omissis>>

- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

#### **1.4 Fase di approvazione del piano di assetto del territorio e del piano degli interventi**

##### *eventi rischiosi*

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

##### *misure*

motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

motivazione puntuale delle decisioni di rigetto delle osservazioni, con riferimento in particolare alle ragioni che attengono a scelte discrezionali;

monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

## **2. Processi di pianificazione attuativa**

La locuzione “piani attuativi” non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. “programmi complessi” (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall’art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «*Norme per l’edilizia residenziale pubblica*») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

## **2.1 Piani attuativi d’iniziativa privata**

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all’approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

### *eventi rischiosi*

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Un’efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l’efficacia prescrittiva del piano di assetto del territorio e del piano degli interventi, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare, ecc.

### *misure*

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- istruttoria del piano attuativo svolta da funzionario diverso dal dirigente che esprime il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 ( a tal fine, l’istruttore compila una relazione istruttoria tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere; la deliberazione di approvazione del piano deve dare atto della conformità della proposta di deliberazione alle risultanze dell’istruttoria; ove il dirigente intenda predisponga una proposta di deliberazione – in tutto o in parte difforme rispetto alle risultanze dell’istruttoria – deve essere acquisita preventivamente una relazione del dirigente che motivi analiticamente le ragioni di fatto e di diritto alla base delle determinazioni assunte nel merito);
- la deliberazione deve dare atto dell’avvenuta acquisizione della dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse ed obbligo di astensione dell’istruttore e del dirigente;
- la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare

non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche la sostenibilità e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;

– può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

### *eventi rischiosi*

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

## **2.2 Piani attuativi di iniziativa pubblica**

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

## **2.3 Convenzione urbanistica**

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

### *2.3.1 Calcolo degli oneri*

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «*commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione*» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

### *eventi rischiosi*

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell’incidenza urbanistica dell’intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

#### *misure*

- attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione, ove ciò sia compatibile con le risorse umane e le professionalità di cui dispone l’ufficio tecnico.

#### *2.3.2 Individuazione delle opere di urbanizzazione*

Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l’ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

#### *eventi rischiosi*

Possibili eventi rischiosi possono essere: l’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato; l’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta.

#### *misure*

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l’assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall’operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d’intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall’art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l’affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell’ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

### *2.3.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria*

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

#### *eventi rischiosi*

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

#### *misure*

- descrizione sintetica della utilità attesa dall'amministrazione in relazione delle aree che verranno acquisite e attestazione del tecnico progettista circa la presenza di oneri di bonifica anche rilevanti.
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.

### *2.3.4 Monetizzazione delle aree a standard*

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree (monetizzazione), qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

#### *eventi rischiosi*

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

#### *misure*

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare – in caso di riscontrata necessità - annualmente (anche mediante la approvazione di un regolamento comunale);
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

## **3 Approvazione del piano attuativo**

### *eventi rischiosi*

Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale.

### *misure*

Per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite per il piano generale.

## **3.1 Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

### *eventi rischiosi*

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

### *misure*

- Accertamento da parte dell'ufficio lavori pubblici della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

## **4. Permessi di costruire convenzionati**

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «*qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata*» (art. 28-bis del

d.p.r.380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

#### *eventi rischiosi*

Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

#### *misure*

Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato nel precedente paragrafo

### **5. Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi**

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla **modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione**. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline

vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

## **5.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

### *eventi rischiosi*

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.

Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

### *misure*

Istruttoria edilizia svolta da funzionario diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale ( a tal fine, l'istruttore compila una relazione istruttoria tramite *check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere; l'atto finale deve dare atto della sua conformità alle risultanze dell'istruttoria; ove il dirigente intenda discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria – deve essere acquisita preventivamente una relazione del dirigente che motivi analiticamente le ragioni di fatto e di diritto alla base delle determinazioni assunte nel merito);

– nel testo dell'atto occorre dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse ed obbligo di astensione dell'istruttore e del dirigente;

## **5.2 Richiesta di integrazioni documentali**

### *eventi rischiosi*

Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.

Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

#### *misure*

La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.

### **5.3 Calcolo del contributo di costruzione**

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

#### *eventi rischiosi*

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

#### *misure*

Deve essere garantita chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

### **5.4 Controllo dei titoli rilasciati**

#### *eventi rischiosi*

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

#### *misure*

Occorre adottare una regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).

Rimane salva la facoltà di effettuare controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc.,

per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

## **6. Vigilanza**

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

### *eventi rischiosi*

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

### *misure*

E' opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a più tecnici comunali, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;
- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.

Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	Rel. Prev. Prog./DUP
trasversale	dirigenti e posizioni organizzative	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1	
OBIETTIVO	<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>		
<b>descrizione obiettivo</b>	<p>il piano della performance deve comprendere, ai sensi della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, anche specifiche misure di prevenzione della corruzione da prevedersi nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - triennio 2022/2023/2024 – di questo Comune; pertanto, costituiscono obiettivi di performance tutte le misure di prevenzione della corruzione contemplate dal PTPCT triennio 2021/2022/2023. SI RICHIAMANO IN PARTICOLARE LE MISURE DI AGGIORNAMENTO CHE VENGONO RIPORTATE NELLA TABELLA DI SEGUITO</p>		
<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>			
1	integrazione analisi contesto esterno/interno osservazioni aggiornamento PTPCT	10	recepimenti linee guida ANAC contratti pubblici sotto soglia
2	processo gestione del rischio indicazioni metodologiche	11	studio soluzione informatica procedura scelta contraente (misure organizzative finalizzate all'applicazione del principio di rotazione dei contraenti – albo fornitori
3	informatizzazione e digitalizzazione procedimenti	12	ricognizione e cronoprogramma pratiche edilizie
4	aggiornamento regolamento contributi	13	linee guida ANAC - pna 2018 - gestione rifiuti
5	codice di comportamento	14	rapporti finanziari con il CONSORZIO PADOVA SUD
6	aggiornamento procedura trasparenza	15	informazione e trasparenza ambiente
7	misure alternative alla rotazione	16	controllo e repressione abusi edili
8	protocollo di legalità	17	procedura accesso atti consiglieri comunali
9	MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ENTI IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI		
<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Obiettivo strategico n°

1

PESO:

25

/100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con	Rel. Prev. Prog./DUP
trasversale	dirigenti e posizioni organizzative	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1	
OBIETTIVO	<b>MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>		
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
tutti gli uffici come da piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
2022/2023/2024	
totale partecipazione agli obiettivi	

**SCHEDA MISURA M03  
AGGIORNAMENTO 2022**

**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Nel corso dell'anno 2022 sarà data attuazione al codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni dirigenziali.

Il protocollo informatico e l'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici è già effettuata mediante software in dotazione.

Nel corso del 2022, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, viene potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi ed obbligo di astensione.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

**Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.**

**Nel corso del 2022 si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

- ❖ **1** Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali**
- ❖ **2** Adozione del sigillo informatico – protocollo **affari generali**
- ❖ **3** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e

conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD **affari generali**

- ❖ **4** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Servizi informatici**
- ❖ **5** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt.24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **6** Attuare pienamente la normativa in materia di patrimonio informativo pubblico (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. **Servizi informatici**
- ❖ **7** Garantire l'ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020 **affari generali**
- ❖ **8** Rendere operativa la normativa in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **9** Applicare la normativa che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **10** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **11** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. **affari generali**
- ❖ **12** Migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. **Servizi informatici**

**Soggetti responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **SCHEDA MISURA M04**

### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

## PROCEDIMENTO CONTROLLO E REPRESSIONE ABUSI EDILIZI

### UFFICI EDILIZIA PRIVATA E POLIZIA LOCALE

La legge urbanistica assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.

**A tal fine, l'art. 27 del d.p.r. n. 380/2021 dispone al**

#### **TITOLO IV - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni**

##### **Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità**

##### **Art. 27 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia**

1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

2. Il dirigente o il responsabile, quando accerti l'inizio o l'esecuzione di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate, da leggi statali, regionali o da altre norme urbanistiche vigenti o adottate, a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in tutti i casi di difformità dalle norme urbanistiche e alle prescrizioni degli strumenti urbanistici provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi. Qualora si tratti di aree assoggettate alla tutela di cui al R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, o appartenenti ai beni disciplinati dalla legge 16 giugno 1927, n. 1766, nonché delle aree di cui al decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il dirigente provvede alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, previa comunicazione alle amministrazioni competenti le quali possono eventualmente intervenire, ai fini della demolizione, anche di propria iniziativa. Per le opere abusivamente realizzate su immobili dichiarati monumento nazionale con provvedimenti aventi forza di legge o dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi degli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora articoli 13 e 14 del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.) o su beni di interesse archeologico, nonché per le opere abusivamente realizzate su immobili soggetti a vincolo o di inedificabilità assoluta in applicazione delle disposizioni del Titolo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora Parte terza del d.lgs. n. 42 del 2004 - n.d.r.), il Soprintendente, su richiesta della regione, del comune o delle altre autorità preposte alla tutela, ovvero decorso il termine di 180 giorni dall'accertamento dell'illecito, procede alla demolizione, anche avvalendosi delle modalità operative di cui ai commi 55 e 56 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. Ferma rimanendo l'ipotesi prevista dal precedente comma 2, qualora sia constatata, dai competenti uffici comunali d'ufficio o su denuncia dei cittadini, l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui al comma 1, il dirigente o il responsabile dell'ufficio, ordina



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)

l'immediata sospensione dei lavori, che ha effetto fino all'adozione dei provvedimenti definitivi di cui ai successivi articoli, da adottare e notificare entro quarantacinque giorni dall'ordine di sospensione dei lavori. Entro i successivi quindici giorni dalla notifica il dirigente o il responsabile dell'ufficio, su ordinanza del sindaco, può procedere al sequestro del cantiere.

4. Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione urbanistico-edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al dirigente del competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti.

**Il d.p.r. n. 380/2001, inoltre disciplina le procedure inerenti le seguenti fattispecie:**

**Art. 28 - Vigilanza su opere di amministrazioni statali**

**Capo II - Sanzioni**

**Art. 30 - Lottizzazione abusiva**

**Art. 31 - Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali**

**Art. 32 - Determinazione delle variazioni essenziali**

**Art. 33 - Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità**

**Art. 34 - Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire**

**Art. 34-bis. Tolleranze costruttive**

**Art. 35 - Interventi abusivi realizzati su suoli di proprietà dello Stato o di enti pubblici**

**Art. 36 - Accertamento di conformità**

**Art. 37 - Interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla segnalazione certificata di inizio attività e accertamento di conformità**

**Art. 38 - Interventi eseguiti in base a permesso annullato**

**Art. 39 - Annullamento del permesso di costruire da parte della regione**

**Art. 40 - Sospensione o demolizione di interventi abusivi da parte della regione**

**Art. 41 - Demolizione di opere abusive**



# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

Anche la legge in materia di tutela dei beni culturali e del paesaggio assegna al Comune l'obbligo di intervenire a tutela del territorio, al fine di prevenire e reprimere gli episodi di abusivismo.

**A tal fine, il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e Paesaggio), all'art. 155 dispone:**

## **Art. 155. Vigilanza**

1. Le funzioni di vigilanza sui beni paesaggistici tutelati da questo Titolo sono esercitate dal Ministero e dalle regioni.

2. Le regioni vigilano sull'ottemperanza alle disposizioni contenute nel presente decreto legislativo da parte delle amministrazioni da loro individuate per l'esercizio delle competenze in materia di paesaggio. L'inottemperanza o la persistente inerzia nell'esercizio di tali competenze comporta l'attivazione dei poteri sostitutivi da parte del Ministero. (comma così modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 157 del 2006)

2-bis. Tutti gli atti di pianificazione urbanistica o territoriale si conformano ai principi di uso consapevole del territorio e di salvaguardia delle caratteristiche paesaggistiche dei vari contesti. (comma introdotto dall'art. 2 del d.lgs. n. 63 del 2008)

**Al riguardo, si richiamano le disposizioni che attribuiscono ai Comuni le competenze in argomento, ai sensi del D. Lgs. 24 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni – e degli artt. 31 della LR 12.01.2009, n.1, dell'art. 5 della LR 9.10.2009, n. 26, della dgr Veneto n. 835 del 15 marzo 2010.**

\*\*\*\*\*

Si ritiene pertanto utile adottare misure organizzative che garantiscano adeguati livelli di controllo del territorio e le eventuali tempestive puntuali procedure sanzionatorie conseguenti.

**L'attività di vigilanza deve essere svolta, in relazione alla specifica qualifica rivestita di ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ad opera della Polizia Locale, ma anche dallo Sportello Unico per l'Edilizia, sia autonomamente che a supporto della Polizia Locale.**

**Verrà sempre garantita, di concerto tra il dirigente dell'ufficio edilizia privata ed il comandante della polizia locale, attività di cooperazione per l'esame delle segnalazioni di abusi che pervengano in Comune, l'attivazione delle verifiche/sopralluoghi, la redazione dei verbali, le denunce alle autorità competenti, l'adozione dei provvedimenti repressivi/sanzionatori, la verifica di ottemperanza ai provvedimenti.**

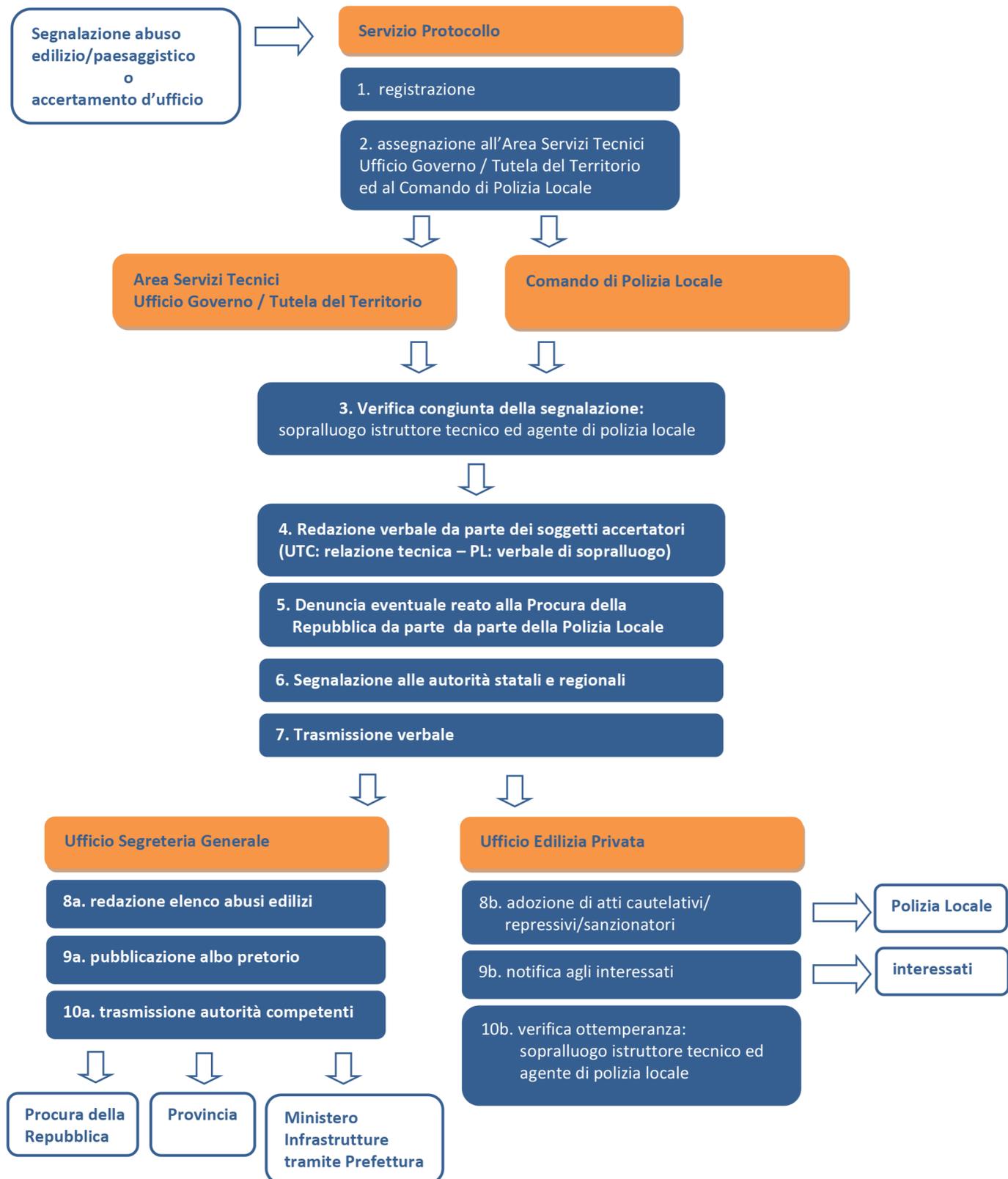


# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

www.comune.monselice.padova.it - pec: monselice.pd@cert.ip-veneto.net

## GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCERTAMENTO ABUSI

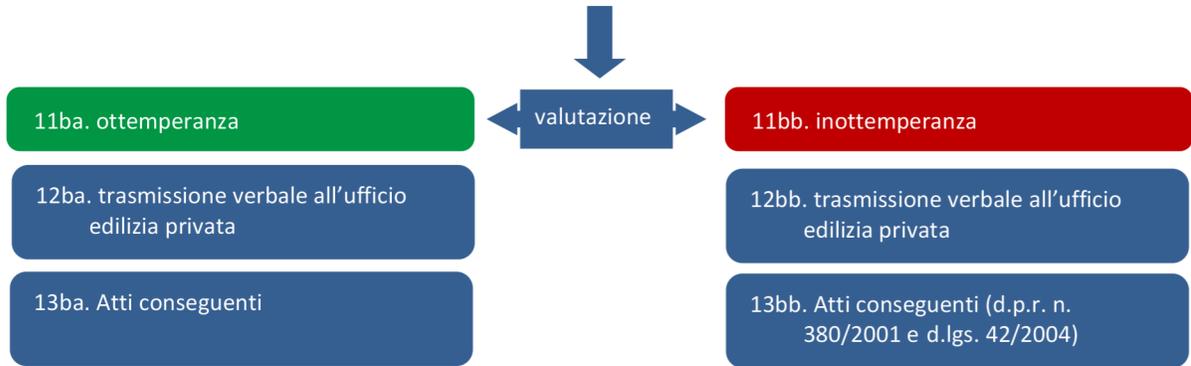




# CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di Padova  
Piazza San Marco 1 – 35043 Monselice  
tel. 0429786911 fax 042973092

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it) - pec: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net)



## IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

A norma dell'art. 43, c. 2, del Tuel, "i consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

L'ANCI, anche per il tramite di raccolte <sup>(1)</sup> delle posizioni assunte nel merito dalla giurisprudenza, ha avuto modo di precisare quanto segue in merito al diritto di accesso dei Consiglieri comunali: *Secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale i consiglieri comunali vantano un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento delle loro funzioni; ciò anche al fine di permettere di valutare – con piena cognizione – la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale.*

*Appare utile riassumere i principi fondamentali applicabili in materia di accesso dei consiglieri comunali:*

- *l'accesso dei consiglieri comunali può rivolgersi non soltanto nei confronti di atti, ma anche di informazioni in possesso dell'amministrazione. Da ciò deriva che il diritto all'informazione del consigliere può consistere, fermi restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso*
- *dalla locuzione "utili", contenuta nell'art. 43 del Tuel, non può conseguire alcuna limitazione al diritto di accesso dei consiglieri comunali, poiché tale aggettivo comporta in realtà l'estensione di tale diritto di accesso a qualsiasi atto ravvisato utile per l'esercizio delle funzioni; in altri termini, non compete agli uffici comunali valutare l'interesse del consigliere ad ottenere determinate informazioni o copia di specifici atti detenuti dall'amministrazione;*
- *sul consigliere non grava un onere di motivazione né gli uffici hanno titolo a richiederla anche se si tratta di procedimenti conclusi o risalenti nel tempo in quanto – diversamente opinando – si ergerebbero ad arbitri delle forme di esercizio delle potestà pubbliche; il diritto di accesso dei consiglieri, infatti, non si presta ad alcuno scrutinio di merito degli uffici in quanto ha la medesima latitudine dei compiti di indirizzo e controllo riservati al consiglio, al cui svolgimento è funzionale;*
- *il diritto del consigliere comunale ad ottenere dall'ente tutte le informazioni utili all'espletamento delle funzioni non incontra alcuna limitazione derivante dalla loro eventuale natura riservata, in quanto il consigliere è vincolato al segreto d'ufficio;*
- *il "diritto all'informazione" del consigliere è soggetto al rispetto di alcune forme e modalità in quanto, oltre alla necessità che l'interessato alleggi la sua qualità, le istanze devono essere comunque formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli*

---

<sup>1</sup> Amedeo Scarsella, Il Vademecum dell'amministratore locale, La casa dei comuni, ANCI Lombardia, ed. 2019, Maggioli Editore

## ALL. OBIETTIVO 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

*estremi identificativi degli atti e dei documenti o, nel caso siano ignoti, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso;*

*La giurisprudenza è costante nell'affermare il principio della gratuità del diritto del consigliere di prendere visione o di estrarre copia di atti e documenti, in quanto l'esercizio del diritto in parola attiene alla funzione pubblica e non ad un interesse individuale e privato ed un eventuale rimborso del costo di riproduzione potrebbe incidere negativamente sull'intendimento dei consiglieri di approfondire l'esame di questioni nell'interesse della collettività;*

- *il consigliere non può abusare del diritto all'informazione per scopi emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro limiti di proporzionalità e di ragionevolezza, la corretta funzionalità dell'ente; il limite del diritto di accesso del consigliere è stato individuato "proprio nell'ipotesi in cui lo stesso si traduca in strategie ostruzionistiche o di paralisi dell'attività amministrativa con istanze che, a causa della loro continuità e numerosità, determinino un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali sono rivolte e determinino un sindacato generale sull'attività dell'amministrazione (Consiglio di Stato, IV, 12 febbraio 2013, n. 846). L'accesso, in altri termini, deve avvenire in modo da comportare il minore aggravio possibile per gli uffici comunali, e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche o meramente emulative*
- *La Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ha precisato che il diritto d'accesso del consigliere comunale non si presta a deleghe, in quanto tale diritto è espressione di una carica pubblica; al contrario, risulta legittima l'ipotesi di delega scritta al mero ritiro del documento per il quale il consigliere comunale abbia personalmente richiesto l'accesso. Alla delega andrà allegata copia del documento di identità del delegante e, a garanzia della riservatezza delle informazioni, gli atti andranno consegnati in busta chiusa ovvero inviati all'indirizzo pec del consigliere comunale istante.*

**Si ritiene pertanto di adottare le seguenti misure organizzative, al fine di garantire il diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali agli atti ed alle informazioni per l'esercizio del mandato e nel contempo assicurare il rispetto delle norme di legge che impongono il segreto d'ufficio e la tutela della riservatezza ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del regolamento U.E. 2016/679.**

**Tanto al fine di assicurare, in applicazione dei principi della trasparenza, il controllo democratico sullo svolgimento dell'azione amministrativa.**

## GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE

### Accesso agli atti del consigliere comunale

Richiedente → domanda:  
supporto analogico  
formato digitale

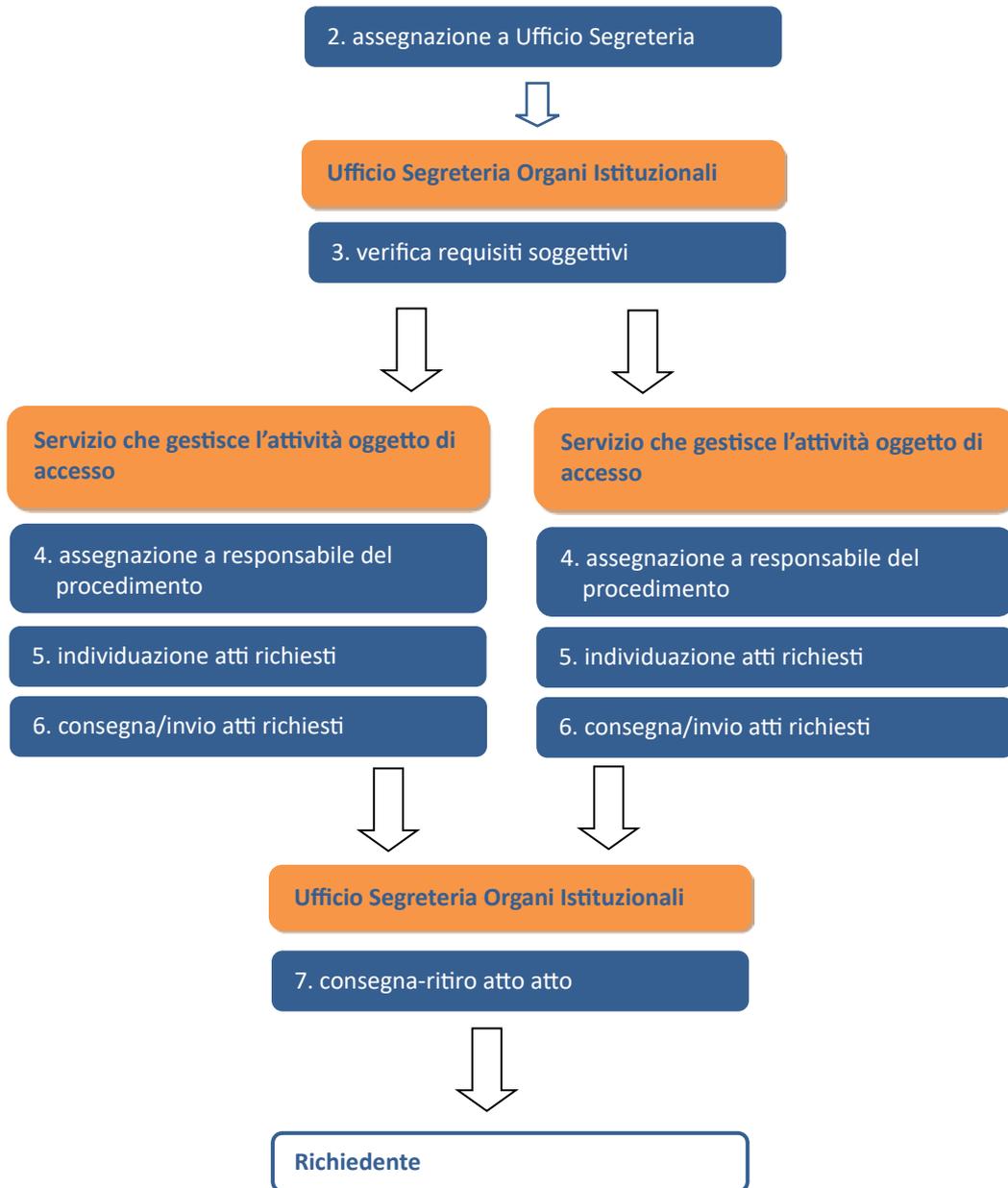


Servizio Protocollo

1. registrazione

modul  
o \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALL. OBIETTIVO 17- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**



**MODULO DA UTILIZZARSI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 43, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 267/2000 (T.U.O.E.L.)**

**AL COMUNE DI MONSELICE  
UFFICIO AFFARI GENERALI**

Ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia,

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ NATO/A

a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di **Consigliere Comunale**

**CHIEDE**

- DI PRENDERE VISIONE E DI TRASCRIVERE DATI
- IL RILASCIO DI COPIA

**utili all'espletamento del proprio mandato**

DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni previste agli artt. 75-76 del DPR n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità negli atti:

**DICHIARA INOLTRE**

**di utilizzare le notizie e le informazioni ottenute esclusivamente ai soli fini dell'espletamento del proprio mandato amministrativo e di essere consapevole del dovere di attenersi al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge e della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento U.E. 2016/679, la cui violazione è punita ai sensi delle vigenti disposizioni penali, civile, amministrative di legge.**

Monselice, li \_\_\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

=====

VISTO: Si autorizza il rilascio in data \_\_\_\_\_ degli atti richiesti.

Monselice, \_\_\_\_\_ il Responsabile Area \_\_\_\_\_

firma e data per ricevuta

Per ricevuta, Il richiedente

# UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA

PROVVEDIMENTO 23 aprile 2018

Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. (18A07364)

(GU n.269 del 19-11-2018)

Capo I

Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette

IL DIRETTORE

dell'Unita' di informazione finanziaria per l'Italia

Visto l'art. 1, comma 2, lettera hh), del decreto legislativo n. 231/2007, modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 (infra, decreto legislativo n. 231/2007 o decreto antiriciclaggio), che definisce le «Pubbliche amministrazioni» come «le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica»;

Visto l'art. 10, comma 4, del decreto legislativo n. 231/2007, in base al quale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unita' di informazione finanziaria per l'Italia (infra, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria (infra, CSF), individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette;

Sentito il CSF che ha espresso parere favorevole nella riunione del 27 marzo 2018;

A d o t t a

le seguenti istruzioni:

Art. 1

## Comunicazioni

1. Le pubbliche amministrazioni tenute a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4, del decreto legislativo n. 231/2007, effettuano la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

2. Il sospetto deve essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati in allegato.

3. La comunicazione è inviata alla UIF anche quando le pubbliche amministrazioni dispongono di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.

4. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo si desume anzitutto dal riscontro di un nominativo e dei relativi dati anagrafici nelle liste pubbliche consultabili sul sito internet della UIF. Non è sufficiente, ai fini della comunicazione, la mera omonimia, qualora le pubbliche amministrazioni possano escludere, sulla base di tutti gli elementi disponibili, che uno o più dei dati identificativi siano effettivamente gli stessi riportati nelle liste. Tra i dati identificativi sono comprese le cariche, le qualifiche e ogni altro dato riferito nelle liste che risulti incompatibile con il profilo economico-finanziario e con le caratteristiche oggettive e soggettive del nominativo.

5. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo può desumersi altresì dalla rilevazione degli elementi di carattere oggettivo e soggettivo riportati nelle comunicazioni UIF del 18 aprile 2016 e del 13 ottobre 2017.

6. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

7. Le pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.

## Art. 2

## Indicatori di anomalia

1. Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato alle presenti istruzioni sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per se' sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

4. Le pubbliche amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività'.

5. Ai fini dell'applicazione degli indicatori, per «soggetto cui e' riferita l'operazione» si intende il soggetto (persona fisica o entita' giuridica) che entra in relazione con le pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attivita' criminosa delle risorse economiche e finanziarie.

6. Per favorirne la lettura e la comprensione alcuni indicatori sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti dell'indicatore a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitivita' dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale incoerenza della giustificazione addotta o del profilo economico del soggetto cui e' riferita l'operazione), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riguardo ai relativi sub-indici.

7. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attivita' economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attivita' o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualita', illogicità, elevata complessita' dell'attivita'.

## Capo II

### Modalita' e contenuto delle comunicazioni

#### Art. 3

##### Modalita' e termini

1. Le comunicazioni sono effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.

2. La comunicazione e' contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

3. Le modalita' per l'adesione al sistema di comunicazione on-line e per la trasmissione delle informazioni saranno indicate in un apposito comunicato pubblicato nel sito internet della UIF.

4. Per agevolare le comunicazioni, le pubbliche amministrazioni possono richiedere alla UIF specifiche deroghe alle modalita' di inoltro stabilite nel presente Capo.

#### Art. 4

##### Contenuto della comunicazione

1. Il contenuto della comunicazione si articola in:

a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la pubblica amministrazione;

b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;

c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operativita' oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;

d) eventuali documenti allegati.

2. Gli standard e le compatibilita' informatiche da rispettare per la compilazione delle suddette sezioni informative sono riportati in comunicati pubblicati nel sito internet della UIF.

3. Il contenuto della comunicazione e' soggetto a un duplice livello di controlli automatici effettuati dai sistemi informativi

della UIF mediante funzionalita' disponibili sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il primo livello e' a richiesta delle pubbliche amministrazioni; esso non comporta l'acquisizione dei dati da parte della UIF. Il secondo livello di controlli viene effettuato in fase di consegna della comunicazione. Tali controlli sono volti ad assicurare l'integrita' e la compatibilita' delle informazioni fornite, ma non possono assicurare la completezza della comunicazione.

#### Art. 5

##### Dati identificativi della comunicazione

1. La comunicazione indica se nell'operativita' e' stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

2. La comunicazione contiene il riferimento (numero identificativo o numero di protocollo) a eventuali comunicazioni ritenute collegate e il motivo del collegamento.

#### Art. 6

##### Elementi informativi in forma strutturata

1. La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attivita' amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.

2. La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa e' riferita.

3. La comunicazione puo' contenere il riferimento a piu' operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operativita' descritta o del sospetto manifestato.

#### Art. 7

##### Elementi descrittivi in forma libera

1. Gli elementi descrittivi dell'operativita' si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata di cui all'art. 6 delle presenti istruzioni.

2. Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto le pubbliche amministrazioni a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito dalle pubbliche amministrazioni nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operativita' oggetto della comunicazione.

3. Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.

4. Le pubbliche amministrazioni indicano se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operativita' complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

#### Art. 8

##### Documenti allegati

1. I documenti che le pubbliche amministrazioni ritengano necessari ai fini della descrizione dell'operativita' sospetta sono allegati alla comunicazione in formato elettronico.

2. I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa sono comunque conservati a cura delle pubbliche amministrazioni per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

#### Art. 9

##### Comunicazione sostitutiva

1. Qualora siano riscontrati errori materiali o incongruenze nel contenuto di una comunicazione inviata ovvero si rilevi l'omesso riferimento di informazioni rilevanti in proprio possesso, si procede all'inoltro di una nuova comunicazione che sostituisce integralmente la precedente.

2. La comunicazione sostitutiva riporta:

a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;

b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;

c) il motivo della sostituzione.

3. Una comunicazione sostitutiva deve essere effettuata anche quando ne faccia richiesta la UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di errori materiali, di incongruenze o di lacune informative nel contenuto della comunicazione.

#### Art. 10

##### Collegamento tra comunicazioni

1. Deve essere indicato il collegamento tra piu' comunicazioni, qualora:

siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi;

si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate;

debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione gia' comunicata.

### Capo III

#### Altre disposizioni

#### Art. 11

##### Rapporti con la UIF

1. Le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

2. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

#### Art. 12

##### Disposizioni finali

1. Le presenti istruzioni vengono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Esse saranno aggiornate periodicamente al fine di integrare gli indicatori di anomalia per l'individuazione delle operazioni sospette, tenendo conto

dell'articolazione delle pubbliche amministrazioni e degli esiti della mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui all'art. 10, comma 3, del decreto antiriciclaggio; le istruzioni saranno altresì modificate in relazione agli eventuali adattamenti resi necessari dai provvedimenti adottati dal CSF.

2. I comunicati che riportano istruzioni operative sul contenuto della comunicazione, sul tracciato elettronico nonché sull'accesso e sull'utilizzo della procedura sono pubblicati e periodicamente aggiornati sul sito internet della UIF.

Roma, 23 aprile 2018

Il direttore: Clemente

Allegato

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio<sup>1</sup>, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

-----

<sup>1</sup> Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identita' ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione rifiuta di ovvero e' reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte<sup>2</sup> o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalita' inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa che e' connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui e' nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profat ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profat ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarita' di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

-----

<sup>2</sup> Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonche' i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono

notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

4. Il soggetto cui e' riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalita' inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visore nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di societa' caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico" o di controllo dell'impresa).

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' di recente costituzione, effettua una intensa operativita' finanziaria, cessa improvvisamente l'attivita' e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione e' un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operativita', nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficolta' finanziaria.

Il soggetto cui e' riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero e' accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalita' (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attivita' o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di societa' appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

Impiego di disponibilita' che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalita' dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attivita' a fini di lucro.

Operazioni richieste o effettuate da piu' soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una societa' commerciale e cio' appare incoerente rispetto all'attivita' dichiarata dagli stessi.

Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attivita' esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Offerta di polizze di assicurazione relative ad attivita' sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome c/o per conto di societa' estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalita' inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attivita', soprattutto se caratterizzate da elevata complessita' o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o piu' soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attivita' esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui e' riferita l'operazione.

Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attivita' di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalita' eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in localita' del tutto estranea all'area di interesse dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalita' di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; societa'; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con societa' che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attivita' del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo

modalita' tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

### C. Indicatori specifici per settore di attivita'

#### Settore appalti e contratti pubblici<sup>3</sup>

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilita', specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilita' di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla localita' di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante e' a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici. Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilita' dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosita' ovvero l'irragionevolezza.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della societa', prive di giustificazione.

Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo piu' basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto e' caratterizzato da complessita' elevata.

Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara e' stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessita' di evitare soluzioni di continuita' di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalita', possibilita' tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della societa'. Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attivita' di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attivita' affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacita' organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilita' c/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o piu' soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

-----

<sup>3</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

Settore finanziamenti pubblici<sup>4</sup>

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da piu' societa' appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalita' non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

Costituzione di societa' finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o piu' amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di societa' costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o piu' soci in comune.

Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di piu' societa' facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in localita' distanti dal territorio in cui sara' realizzata l'attivita' beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di piu' societa' richiedenti interventi pubblici.

Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

-----

<sup>4</sup> Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

#### Settore immobili e commercio

Disponibilita' di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilita' economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui e' riferita l'operazione, la sede della sua attivita', ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui e' riferita l'operazione.

Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale.

Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

Operazioni di acquisto e vendita di beni o attivita' tra societa' riconducibili allo stesso gruppo.

Svolgimento di attivita' commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilita' economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili

giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui e' riferita l'operazione, la sede della sua attivita' ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attivita'.

Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Richieste di licenze di commercio da parte di societa' scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attivita' del soggetto cui e' riferita l'operazione.

Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attivita'.

Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attivita' produttiva.



**COMUNE DI MONSELICE**

(Padova)

[www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it)

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

**(P.T.P.C.T.) 2022 – 2023 – 2024**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

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

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## PREMESSA

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, introdotto dalla legge 190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni ed interventi efficaci a contrastare e prevenire i fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa, secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dall'Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 ed al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;

- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Inoltre, sono state applicate:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ad oggetto “Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ”.
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
  - Accesso Civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.
  - La delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Nelle more dell'approvazione del PIAO, per la predisposizione del presente Piano 2022-2024, in analogia ai precedenti PTPCT, al fine di coinvolgere tutti i portatori di interesse nell'elaborazione dello stesso, è stato pubblicato sul sito del Comune apposito avviso prot. n. 42143 del 12/11/2021, dal 12/11/2021 al 10/12/2021, a firma del RPCT, con il quale si invitavano i cittadini, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e gli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione, o chiunque avesse avuto l'interesse, di apportare contributi e/o segnalazioni /osservazioni, in qualità di appartenente a una categoria particolare o semplicemente in qualità di privato cittadino, a far pervenire le proprie osservazioni e/o suggerimenti.

Il PTPC 2022-2024 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

<https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC ed al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Monselice.

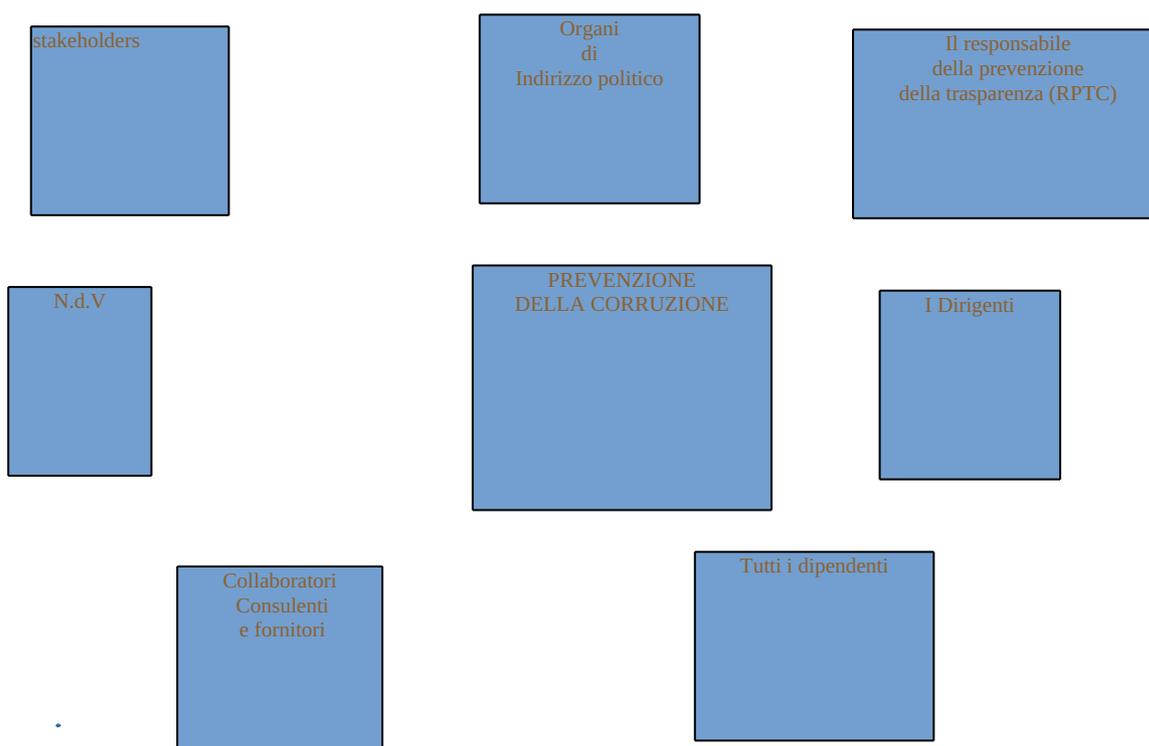
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Monselice.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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



- **ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

L'Organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

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

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

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

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

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

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

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

L'Amministrazione ha unificato il profilo della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune, designato con decreto n. 2 del 2/10/2019.

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

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

## • **I DIRIGENTI**

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

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

(comma 1-bis);

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

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

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

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell’articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

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

## • **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

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

Il Responsabile della trasparenza:

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

- raccorda, se individuato in persona diversa dal R.P.C., la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.).

## • **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO**

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

Ai sensi dell’art. 1 comma 8 bis della L.190/2012, per gli adempimenti di competenza che riguardano azioni di controllo e verifica di tutte le fasi del PTPCT, e in particolare le azioni mirate a verificare che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale, il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e il Piano della Performance favorendo, pertanto, l’integrazione metodologica tra il ciclo della performance e il ciclo di gestione del rischio.

**La gestione del rischio**, infatti, è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione/controllo/valutazione, pertanto occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi del PTPCT e la lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, rappresentano obiettivi del Piano della Performance, che il Comune di Monselice prevede di perseguire. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del Piano Performance fanno riferimento, infatti, agli obiettivi di performance organizzativa e sono indice di Performance organizzativa di Ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 74/2017.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione PTPCT sono utilizzati per la valutazione della performance da parte del Nucleo di valutazione monocratico.

Al Nucleo di valutazione spettano anche i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013).

Lo stesso Organismo esprime, inoltre, parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

#### • **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. n. 165 del 2001) nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### • **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;

- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 (whistleblowing) ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

#### • **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.

## **1. PORTATORI DI INTERESSI I CITTADINI, GLI STAKEHOLDERS**



Per indirizzare il proprio operato e valutare l'efficacia delle azioni intraprese, il Comune deve dialogare sistematicamente con la comunità che rappresenta. Gli stakeholders (i cosiddetti "portatori di interessi") sono gli interlocutori di riferimento dell'Amministrazione e sono costituiti da individui, gruppi o organizzazioni che possono influenzare o essere influenzati, positivamente o negativamente, dall'azione dell'Ente. Tutte le associazioni, le organizzazioni, i soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi, possono presentare proposte, idee e suggerimenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del PTPCT e per migliorare il livello di trasparenza dell'Ente.

Come accennato, il Comune di Monselice al fine di redigere il presente PTPCT 2022-2024 ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso di consultazione pubblica, rivolto a tutti i cittadini /portatori di interessi, per la presentazione di suggerimenti e proposte da proporre, con riferimento al piano precedentemente adottato 2021-2023 e alla bozza di misure 2022-2024.

- **IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

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

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

- **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 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 individuate come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all'atto dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018); il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori.

Il Dirigente 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 Posizione Organizzativa) 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 il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

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

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

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

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

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento;

d) cooperare con l'autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

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

• **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

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

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

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

Evidenziato che:

1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);

2) la trasmissione del provvedimento di nomina RSA 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. RSA), con apposito Decreto Sindacale n. 1 del 14.01.2020, nella persona del Dirigente Dott. Montin Maurizio.

Il RSA 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 - fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

- **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 (estratto, "al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, sulla base di apposite istruzioni fornite con direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le amministrazioni redigono, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con l'indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione ..., nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento").

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)”.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene confermato nel Responsabile AREA ECONOMICO FINANZIARIA (4. UNITÀ IV SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI); tale Responsabile cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di controllo di accessi alle sede e/o al sistema di video sorveglianza e/o di qualsiasi apparato collegato alle 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 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 SCHEDE MISURE M03 ed M04.

• **IL DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE** (ex art. 17, comma 1 quater del D.Lgs. n. 82/2005) è stato (ex art. 17 del decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217) “istituito presso l’AgID l’ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell’AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all’articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un’apposita area del sito Internet istituzionale”.

I dati di bilancio e del personale dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura del Dirigente della II AREA ECONOMICO FINANZIARIA.

I dirigenti/p.o. 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".

- **IL SISTEMA DI MONITORAGGIO**

È presente un sistema di monitoraggio semestrale con una modello di controllo informatizzato, compilato a cura dei Responsabili di Area e verificato in occasione dei controlli di regolarità amministrativa direttamente dal RPCT.

Gli esiti sono comunicati ai Dirigenti/P.O./Responsabili dei procedimenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Responsabile della protezione dei dati (RPD – DPO).

### **IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Il PTPCT contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro nel "Piano delle performance" e degli obiettivi di mandato (anche di natura strategica), collegando i risultati all'adempimento delle misure previste nel citato Piano TPCT.

### **LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

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

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

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

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

- **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

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

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

Va evidenziato, inoltre, che, salvo i casi di misure trasversali agli uffici, alcune specifiche misure di prevenzione della corruzione, per l'anno 2021, sono state individuate di concerto con i responsabili degli uffici, a seguito di una analisi dei processi trattati dai singoli settori e delle esigenze che sono apparse prioritarie in materia di prevenzione della corruzione.

#### • ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

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

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

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

Più recentemente la relazione in argomento ha evidenziato che la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.

omissis

un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche

a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

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

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

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

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

Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume – per l'anno 2020 - l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale Veneto 48/2012.

Per tale ragione anche per il triennio 2022/2023/2024 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:

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

Va, al riguardo, precisato che l'aggiornamento del presente piano della prevenzione della corruzione tiene conto del contributo reso dal Consigliere comunale, Silvia Muttoni, "Siamo Monselice", che ha formulato in data 16 dicembre 2021 (prot. n. 0047480 del 17-12-2021) osservazioni e proposte, a seguito dell'avviso pubblicato dal Comune di Monselice, finalizzato alla consultazione di chiunque volesse dare un contributo per l'aggiornamento e le integrazioni del piano comunale per la prevenzione della corruzione.

## **LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni

ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

L'approvazione del P.T.P.C. viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPC – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Specifiche misure di prevenzione della corruzione e trasparenza assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini della responsabilità che della erogazione degli incentivi ai Responsabili di Settore/Servizio ed al personale interessato, secondo le previsioni del piano annuale della performance.

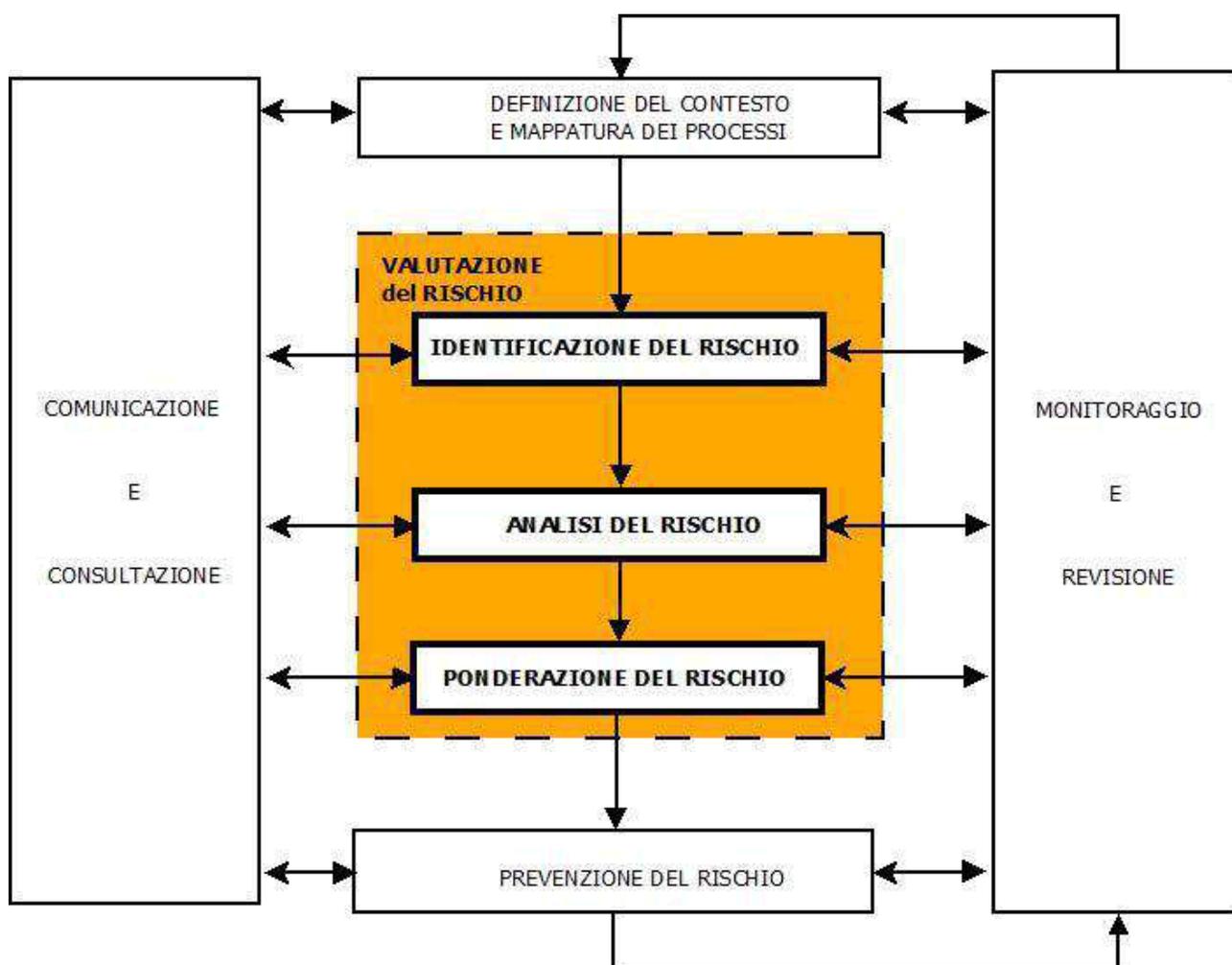
### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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



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

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

## 1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso
- i) smaltimento dei rifiuti (ad oggi attività gestita dal Consorzio rifiuti, nelle more della istituzione dell'ATO) e la pianificazione urbanistica.

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

## **2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

## **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

## **4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

## **5. L'ANALISI DEL RISCHIO**

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

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

## **6. LA GESTIONE DEL RISCHIO - AGGIORNAMENTO 2021**

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

Ogni dirigente di settore effettua un aggiornamento della valutazione del rischio e più in generale del processo di gestione dei rischi dei processi di competenza.

Il presente piano tiene conto dell'esigenza che il processo di analisi dei rischi non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie – dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali.

Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – per il triennio 2022/2024 - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.

Il processo si è sviluppato nel corso dell'anno 2021 attraverso le seguenti fasi:

### **3. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

#### **3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

#### **4.2 ANALISI DEL RISCHIO**

#### 4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

### 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

#### 5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

### 6. MONITORAGGIO E RIESAME

#### 6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

#### 6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

#### 6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

### 7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Particolare attenzione sarà dedicata annualmente, in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del PTPC, alla fase di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di valutazione e gestione del rischio, secondo le indicazioni rese dal PNA 2019:

attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano 2022/2024.

### 7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “**MISURE PREVENTIVE ESISTENTI**” e “**MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE**” delle tabelle di gestione del rischio allegate.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	M11
<i>Whistleblowing</i>	M12
Patti di integrità e procedure appalti	M13
Formazione (formazione base)	M14A
Formazione (formazione tecnica)	M14B
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Antiriciclaggio	M18

\*\*\*\*\*

## **SCHEDE MISURA M01**

### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sezione Trasparenza

#### **Normativa di riferimento:**

D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese:

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale **LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**, che costituisce una specifica sezione ed è, dunque parte integrante del presente Piano.

Il Comune si atterrà, infine, alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017.

#### **L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Dirigente o Responsabile di Unità (P.O.) in relazione alle proprie materie.**

Il RPCT ha il compito di analizzare l'eventuale riesame in materia di accesso civico: "Per consentire al cittadino di avere una risposta chiara e motivata e per offrire allo stesso una opportunità di tutela più rapida e poco dispendiosa, il legislatore, avendo come obiettivo la partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, ha previsto, per l'accesso civico generalizzato, anche il riesame "interno" (nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta), a mezzo dell'intervento di un soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della disciplina di prevenzione della corruzione e nell'attuazione delle relative misure, non potendo tralasciarsi di considerare che la trasparenza amministrativa che si realizza anche attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato rappresenta una delle misure più importanti di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" (cfr. TAR Campania, Napoli, sez. VI, 13 dicembre 2017, n. 5901).

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Tutte le informazioni che riguardano l'accesso civico, le modalità per esercitare questo diritto e la modulistica necessaria sono reperibili in Amministrazione Trasparente al seguente indirizzo : <https://www.comune.monselice.padova.it/c028055/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20002>

**Soggetti responsabili:** Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

\*\*\*\*\*

**In attuazione di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce una specifica sezione e dunque parte integrante del piano della prevenzione della corruzione.**

**Inoltre, il Comune garantirà l'attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato introdotti dal d.lgs. n. 97/2017.**

**Il Comune si atterrà alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2017.**

Il Regolamento in materia di accesso agli atti è stato approvato dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 11 del 30.01.2019.

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente - per la pubblicazione delle informazioni di competenza, come da riparto analiticamente indicato nella tabella - individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, **entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.**

La giunta comunale, in un'ottica di potenziamento della trasparenza - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – si riserva di valutare di integrare la tabella degli obblighi di pubblicazione con la previsione di ulteriori dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si dovranno prevedere rigorosi meccanismi di anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 96/2003 e s.m.i. e del regolamento U.E. 2016/79).

**Le determinazioni dirigenziali che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.**

Ove invece trattasi di servizi erogati da detti enti in favore del Comune con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, dovrà essere garantita l'applicazione della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della legge n. 136/2010).

L'ufficio servizi sociali – cultura –sport e che si occupa dei rapporti con le associazioni, verificherà la necessità di un aggiornamento del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati per adeguarlo alla più recente giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida ANAC relativamente all'area di rischio.

La presente misura è integrata con la nuova scheda, a decorrere dal 2022, che disciplina la GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE, allegata al presente piano.

\*\*\*\*\*

## **SCHEMA MISURA M02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il Codice di comportamento del Comune di Monselice integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, espressi nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare. Tutti i comportamenti previsti nelle disposizioni contenute nel codice, sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune di Monselice e, conseguentemente, i dipendenti sono tenuti ai comportamenti individuati dal Codice stesso, che corrispondono agli "obblighi di comportamento" o agli "obblighi di condotta" di cui alle norme sopra citate e la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi. La violazione dei doveri è pertanto rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il codice di comportamento è presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>

#### **Normativa di riferimento:**

art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

**Azioni da intraprendere:** si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Monselice

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente/Responsabile settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Il Nucleo di valutazione – con nota Prot. N.40346 del 24-11-2020 – ha espresso parere di competenza come da seguente comunicazione: ritengo il vigente Codice sostanzialmente coerente alla ratio delle indicazioni di cui alla deliberazione ANAC 177/2020, e ciò in quanto i doveri, richiamati anche nella citata Sua, risultano nella formulazione attuale, a parere dello scrivente, già adeguatamente specificati.**

Il Comune comunque opererà una analisi del codice di comportamento vigente ed eventuali aggiornamenti, ove ritenuto necessario di concerto con il nucleo di valutazione, alla luce delle nuove linee guida emanate dall'A.N.A.C. per la redazione dell'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali; Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

\*\*\*\*\*

### **SCHEDA MISURA M03 AGGIORNAMENTO 2022**

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione

della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Nel corso dell'anno 2022 sarà data attuazione al codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni dirigenziali.

Il protocollo informatico e l'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici è già effettuata mediante software in dotazione.

Nel corso del 2022, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, viene potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi ed obbligo di astensione.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

**Nel corso del 2022 si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

- ❖ 1 Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale

(Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali**

- ❖ **2** Adozione del sigillo informatico – protocollo **affari generali**
- ❖ **3** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD-**Aari generali**
- ❖ **4** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Servizi informatici**
- ❖ **5** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt.24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **6** Attuare pienamente la normativa in materia di **patrimonio informativo pubblico** (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici. **Servizi informatici**
- ❖ **7** Garantire l' ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020 **affari generali**
- ❖ **8** Rendere operativa la normativa in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **9** Applicare la normativa che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020 **Servizi informatici**
- ❖ **10** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**

❖ **11** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, di cui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. **affari generali**

- ❖ **12** Migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. **Servizi informatici**

**Soggetti responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabili di settore.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

\*\*\*\*\*

## SCHEDA MISURA M04

### ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

\*\*\*\*\*

## SCHEDA MISURA M05

### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012

art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:**

Laddove la reportistica evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, R.T.I.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

\*\*\*\*\*

## SCHEDA MISURA M06

### MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di

convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

**Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Nel corso del 2021 si è data piena attivazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante il completamento dell'informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti relativi sia alle determinazioni dirigenziali che alle deliberazioni.

A tal fine, ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore:

**per le proposte di deliberazione**

*ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;*

*DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;*

DELIBERA

**Per le proposte di determinazione**

DETERMINA

(dopo il testo del provvedimento aggiungere i seguenti due punti)

*Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente*

*provvedimento, sia in capo all'istruttore, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;*

\*\*\*\*\*

## **SCHEMA MISURA M07**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

### **VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI**

I Dirigenti e i Responsabili di Area (PO) dovranno trasmettere - in sede di monitoraggio semestrale - il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, e similari) avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti ecc...) e della lotta all'evasione (servizio tributi) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano rimosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nonché al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, l'inflessibile principio generale della indisponibilità dell'obbligazione tributaria - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica

amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari.

## **MISURE ISTRUTTORIE**

Nella fase istruttoria e/o nelle pratiche edilizie e/o SUAP è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo.

È vietato introdurre fasi procedurali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale).

È necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge.

L'erogazione di contributi a qualsiasi titolo e/o valore dovrà rispettare i criteri di predeterminazione e di pubblicità da motivare all'interno dell'atto di assegnazione, inoltre si dovrà procedere con la verifica delle autocertificazioni presentate. In ogni caso di erogazioni di prestazioni agevolate (contributi e/o servizi) si dovrà procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 50% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso, quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

I rapporti negoziali tra Comune e terzi, deve essere preceduto da apposito contratto o disciplinare scritto e firmato dall'interessato.

Nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisito il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

Dovrà essere richiesto, a cura del Responsabile dell'area economico finanziaria, alle società partecipate (direttamente e/o indirettamente) e/o consorzi il PTPCT e conoscere le misure adottate in materia di trasparenza, acquisizione risorse/personale, affidamento lavori/beni/servizi, incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (cfr. A.N.AC. Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e suoi aggiornamenti, nonché comma 675 dell'articolo 1, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, cd. Legge di Stabilità 2016).

## **AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE**

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs. n. 165/2001);
- acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
- osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010;
- inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
- verifica della preventiva adozione del Piano della Performance, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 150/2009;
- procedura pubblica comparativa di titoli;

- pubblicazione on line per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- sottoscrizione incarico;
- invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art. 1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

## **TROVA APPLICAZIONE LA SEZIONE IV DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.**

### **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

( Cfr. Corte costituzionale, sentenza 1-7 ottobre 2003, n. 307; sentenza 10-19 dicembre 2003, n. 362; sentenza 24-28 giugno 2004, n. 196).

Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

**SI RINVIA ALL'ALLEGATO DOCUMENTO "SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INERENTI IL GOVERNO DEL TERRITORIO"** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano comunale di prevenzione della corruzione 2022/2023/2024.

#### **Soggetti responsabili:**

- a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
- b) Segretario Generale

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

L'ANAC - con il piano nazionale anticorruzione 2016 - in caso di impossibilità della rotazione del personale, ha suggerito le seguenti misure alternative che di seguito riporto:

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

---

Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.

a) *Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).*

b) *Dato atto che il procedimene istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).*

Solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco delle determinazioni – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel trimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Con riferimento agli atti monocratici assunti dalle posizioni organizzative, diversi dalle determinazioni, che non vengano redatti attraverso il gestionale informatico in uso, gli atti medesimi dovranno essere controfirmati da istruttore da individuarsi in un dipendente del settore diverso dalla posizione organizzativa firmatario dell'atto.

Anche per quanto riguarda gli atti monocratici, diversi dalle determinazioni, solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco degli atti – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel bimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Si evidenzia che l'ipotesi di cui alla lettera b) deve costituire ipotesi eccezionale analiticamente motivata.

La presente misura è integrata, a decorrere dal 2022 con la scheda inerente la gestione del processo di accertamento degli abusi edilizi, allegata al presente piano.

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA MISURA M08**

### **VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ**

Il tema va inquadrato all'interno del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", che delinea le modalità e i requisiti necessari per il 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.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi,

sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.Lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. pantouflage, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati post – mandato, e/o il cd. revolving doors, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il dominus del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

#### **A) INCONFERIBILITÀ**

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la “comunicazione di avvio del procedimento” e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

- di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazioni (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

- di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisivi, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia, come già indicato in un precedente, l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a

porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, “Diritto a un equo processo”).

## **B) INCOMPATIBILITÀ**

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all’interessato dell’incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l’adozione di un atto “dovuto” con il quale viene dichiarata la decadenza dall’incarico.

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- all’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- all’Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell’esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all’attività dell’A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l’effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all’incarico;
- assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all’anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l’istruttoria (ut supra) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del Dirigente I AREA AFFARI GENERALI.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- procede per il Sindaco il Vicesindaco;
- per il Consiglio comunale il Presidente del Consiglio, in qualità di super partes.

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 “Delibera concernente l’applicazione dell’art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità” ove si trattano i rapporti tra “dichiarazione mendace” e “omessa dichiarazione”:

- in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate differentemente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione

comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "mendace" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);

- quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non ab initio. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

## **INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHIAMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli [articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

### **Normativa di riferimento:**

Decreto legislativo n. 39/2013

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore;

**Termine:** annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

**Note:** misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti/Posizioni organizzative responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

\*\*\*\*\*

## **SCHEMA MISURA M09**

### **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**TROVA APPLICAZIONE IL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MONSELICE (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 77 DEL 29.03.2019).**

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse

**Termine:** Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

\*\*\*\*\*

**SCHEMA MISURA M10**

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

**Normativa di riferimento:**

art. 35-bis del d.lgs n.165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

a) membri commissione;

b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

\*\*\*\*\*

## **SCHEDE MISURA M11**

### **PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS (ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

\*\*\*\*\*

## **SCHEDE MISURA M12**

### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING**

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001, novellato dal d.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui

all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che

riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

**Normativa di riferimento:**

art. 54-bis D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).

Procedura di segnalazione degli illeciti mediante utilizzo del sistema informatico

**Soggetti responsabili:** Dirigenti servizi informatici e Segretario generale.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato, per la valutazione del caso.

Il Responsabile, o suo delegato, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dalla legge n. 179/2017, dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo decreto, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

All'interno delle norme relative al settore pubblico, viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://anticorruzione.comune.monselice.padova.it/#/> del sito web istituzionale del Comune di Monselice.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni

\*\*\*\*\*

**SCHEDE MISURA M13**

**PATTI DI INTEGRITÀ E PROCEDURE APPALTI**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei

protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere 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. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Il Comune di Monselice aderisce al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv);

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:**

- a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I dirigenti/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.
- b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.
- c) redazione da parte del dirigente/funziionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli **APPALTI PUBBLICI, allegate al presente piano – le linee guida ANAC PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

**L'ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA**

**Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,**

recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

- Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206

del 1 marzo 2018.

In considerazione delle dimensioni del Comune di Monselice e della entità economica delle spese impegnate dai responsabili degli uffici, risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa di questo comune la parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/impresse interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. "rendite di posizione".

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

## **ULTERIORI MISURE INERENTI GLI APPALTI PUBBLICI**

### **COMMISSIONI**

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconfiribilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede.

Per i Dirigenti e per le P.O. responsabili di Unità provvede il Segretario Generale.

Si rinvia alla lettura delle Linee Guida ANAC «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che vengono recepite nella specifica misura "conflitto di interessi".

### **ROTAZIONE DELLE DITTE – PROFESSIONISTI – IMPRESE – ASSOCIAZIONI – COOPERATIVE**

Qualunque sia la procedura di gara prescelta, i criteri di valutazione delle offerte, a ciascuno dei quali va attribuito un peso in relazione alle caratteristiche dell'appalto, devono essere imprescindibilmente predefiniti nel relativo bando e/o avviso pubblico al fine di garantire la trasparenza della procedura e la par condicio dei concorrenti: è vietata la definizione successiva ad uno screening delle offerte.

Per l'esecuzione di lavori, determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve necessariamente risultare da un verbale, nel quale devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che avevano provocato l'urgenza stessa e i lavori necessari per intervenire. In ogni caso, l'affidamento di lavori in via diretta e/o in casi di urgenza, o nelle more di sottoscrizione del contratto, deve presentare un carattere oggettivo dell'"urgenza" che deve giustificare l'eccezionalità dell'esecuzione anticipata dei lavori, intendendosi come "urgenza qualificata e non generica", tale da consentire verosimilmente di prevedere che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario a completare l'ordinaria procedura comprometterebbe, con grave pregiudizio

dell'interesse pubblico, la tempestività o l'efficacia dell'intervento stesso.

La rotazione delle ditte e/o imprese e/o professionisti e/associazioni costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi supra): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento. (cfr. circolare segretario n. 2 Prot. n. 37113 del 16/10/2019)

Gli affidamenti diretti sono consentiti solo nei casi espressamente previsti dalla legge e previa motivazione dell'affidamento che dovrà descrivere l'urgenza o la specificità, rendendo conto dell'oggettiva impossibilità di ricorrere alla comparazione; con la conseguenza pratica che anche negli affidamenti diretti si dovranno inviare più ditte.

Qualora avvenga l'affidamento diretto si dovrà necessariamente procedere con la rotazione, tenendo presente il valore negoziale dell'affidamento.

Il mancato ricorso al mercato elettronico dovrà essere giustificato dalle previsioni di legge e dalla convenienza economica (congruità dei prezzi).

Per tutte le procedure di gara e/o affidamento – in ogni caso per importi superiori a 40.000 euro - si dovrà procedere al sorteggio delle ditte/imprese iscritte nell'albo fornitori, ovvero garantendo la rotazione per singola procedura di gara, con riferimento all'intera attività del Comune.

La rotazione impedisce l'affidamento alla stessa ditta per almeno due annualità e/o periodi contrattuali di affidamento: ne consegue che in caso di affidamento annuale, l'affidatario non potrà essere invitato nei successivi due anni, mentre in caso di affidamenti pluriennali non potrà essere rinvitato alla stessa procedura. Resta inteso che qualora si proceda ad affidamenti aperti (avviso pubblico senza limitazioni di invitati) non si darà corso alla rotazione.

Il principio di rotazione dovrà tenere in considerazione l'intera attività del Comune e non i singoli servizi.

Per le procedure di affidamento a cooperative sociali, l'art. 1, comma 610, della Legge n. 190/2014, ha modificato l'art. 5 della Legge n. 381/1991, prescrivendo l'obbligo di esperire procedure di gara; viene, così, abrogato il previgente regime che consentiva la deroga all'evidenza pubblica per gli affidamenti sotto soglia comunitaria (si rinvia anche alla "AVCP Determinazione n. 3 del primo agosto 2012. Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991").

È noto che sono considerate condotte abusive:

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare;
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese.

La rotazione delle ditte affidatarie costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi supra): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento.

In ogni caso, si applicano le Linee Guida ANAC, comprese i riferimenti in materia di rotazione per gli affidamenti diretti nonché in materia di affidamento diretti.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2021

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

#### **Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012

art. 7-bis del D.lgs 165/2001

D.P.R. 70/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. per la formazione interna (in house) ai rispettivi settori.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022

#### **Note:**

- misura M14A comune a tutti i livelli di rischio

- misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA MISURA M15**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili dei Settori/Servizi si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo.

Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale, i Responsabili dei Settori/Servizi sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio.

Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore/Servizio cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

- per i Dirigenti e i Responsabili di Unità il Sindaco, sentito il RPCT;
- per le P.O. il Dirigente in accordo con il RPCT;
- per il personale il Dirigente, sentito il RPCT.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- al Sindaco le sanzioni applicate ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità;
- ai Dirigenti per il personale assegnato.

I Dirigenti e i Responsabili di Unità hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alla materie del PTPC a carico del personale assegnato.

In ogni caso, qualora pervengano notizie formali (o segnalazioni anche a mezzo stampa) di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

a. per il personale dirigenziale o di responsabile di unità o di posizione organizzativa procede, in relazione ai fatti e alla loro gravità, con eventuale atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

b. per il personale non dirigenziale, in relazione ai fatti e alla loro gravità, procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Si richiama quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 215/2019, richiamata dal P.N.A. 2019.

L'applicazione della misura della "rotazione ordinaria" va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della "rotazione", per il personale dirigenziale, a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione dovrà adeguatamente motivare le ragioni.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Dirigente o Responsabile di Unità, competente.

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo

**Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Nel caso di impossibilità di effettuare la rotazione, i responsabili degli uffici sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Pertanto, salvo casi eccezionali, la responsabilità del procedimento deve sempre essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il sistema informatico deve registrare l'autore della proposta di determinazione che sarà firmata dal responsabile dell'ufficio e della deliberazione, sulla quale sarà reso il parere di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici competenti.

I responsabili degli uffici assegnano le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.

Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profilo professionali richiesti).

**SI RIN VIA ALLE MISURE DI PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M06**

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA MISURA M16**

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

**Soggetti responsabili:** R.P.C.

**Termine:** prima dell'approvazione di ogni aggiornamento del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

\*\*\*\*\*

## **SCHEDA MISURA M17**

### **REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI**

A cura del Dirigente II AREA ECONOMICO FINANZIARIO si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 175/2016, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

**Si impartiscono le seguenti indicazioni:**

- in caso di nomine e/o consulenze e/o affidamenti sia presente una dichiarazione scritta dell'assenza di conflitti di interessi e inconfiribilità/incompatibilità;
- l'acquisizione di professionalità e/o personale deve avvenire solo con procedure comparative e concorsuali.
- si procede a dotarsi di regolamenti per l'attribuzione di incarichi e assunzioni di personale, con procedure selettive pubbliche e aperte.

In ogni caso, si deve garantire da parte del Dirigente responsabile per il servizio che:

- vi sia una indagine sui costi e ricavi, con verifiche semestrali;
- sulla stessa pertinenza dell'oggetto sociale alle finalità dell'ente (c.d. oggetto esclusivo);
- sulla verifica e controllo in merito alle attività svolte (che deve essere rispettosa dei fini statutari);
- sull'acquisizione costantemente, in sede di verifiche trimestrali, del monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici (a titolo esemplificativo e non esaustivo, equilibri di cassa, stato dei pagamenti e riscossioni, gestioni economiche e del tesoriere, ecc.);

- svolgere un'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT e di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, anche con riferimento alle procedure di tutela di colui che segnala (ex art. 2 della legge n. 179/2017);
- siano pubblicati i redditi percepiti dal Cda con verifica a campione sulla sez. "Società trasparente";
- sia verificato il sistema di controllo in house.
- siano acquisiti i PTPCT, i codici di condotta o etici, i regolamenti di selezione degli incarichi e del personale dipendente (anche a termine), i regolamenti di individuazione del contraente per le gare d'appalto.

Possono essere formulate verifiche per acquisire le dichiarazioni o gli atti di riferimento, anche con controlli a campione sugli adempimenti previsti dalla L.190/2012, dal D.Lgs 39/2013, dal D.Lgs n. 33/2013 e dal D.Lgs n. 231/2001 a carico degli enti partecipati tenuto conto anche delle linee guida Anac.

- Si richiamano gli indirizzi e gli obiettivi del contenimento delle spese di funzionamento delle società partecipate, adottati con deliberazione di C.C. n 83 del 28/12/2020.

## **MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Monselice.

### **Normativa di riferimento:**

D.Lgs 39/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.

**Soggetti responsabili:** Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022, quindi annualmente con la medesima scadenza.

\*\*\*\*\*

## **SCHEMA MISURA M18**

### **INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE "OPERAZIONI SOSPETTE"**

**Il “gestore” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell’interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, viene individuato nel responsabile dell’ AREA ECONOMICO FINANZIARIO.**

**Il gestore** provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell’attività posta in essere.

**Inoltre, il responsabile dell’ AREA ECONOMICO FINANZIARIO viene individuate come referente e responsabile per gli adempimenti**, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all’atto dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori (allegato).

\*\*\*\*\*

## **IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l’organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce direttamente sull’attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente. Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance ( e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull’efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell’avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

---

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il Nucleo di Valutazione.

\*\*\*\*\*

## **LE RESPONSABILITA'**

### **Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti/Responsabili di settore.

L’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **"la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

Con particolare riferimento Dirigenti/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si

aggiunge quella dirigenziale.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI SPECIFICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA RECEPITI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2023/2024.**

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2022 di approvazione del piano della performance 2022/2023/2024 è stato disposto:

1. Di approvare i programmi e conseguenti obiettivi strategici e di gestione extracontabili per gli esercizi finanziari 2022/2023/2024 – ivi compresi gli obiettivi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alle allegate schede - da assegnare ai Responsabili di Area ed alla struttura burocratica dell'ente come da schede allegate sub A al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che detti obiettivi strategici saranno integrati dalle specifiche misure di prevenzione della corruzione previste dal redigendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2023/2024;
3. Di stabilire la seguente pesatura degli obiettivi strategici, di mantenimento e relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza nel seguente modo:
  - obiettivi strategici peso 60%
  - obiettivi di mantenimento peso 15%
  - obiettivi PTPC peso 25%

**SI ALLEGANO PERTANTO, QUALE PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE PIANO, LE SCHEDE OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DA ASSEGNARE AI RESPONSABILI DI AREA ED ALLA STRUTTURA BUROCRATICA DELL'ENTE.**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2022/2024**

**COMUNE DI MONSELICE**



## **PREMESSA**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di MONSELICE intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti/responsabili dei servizi responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

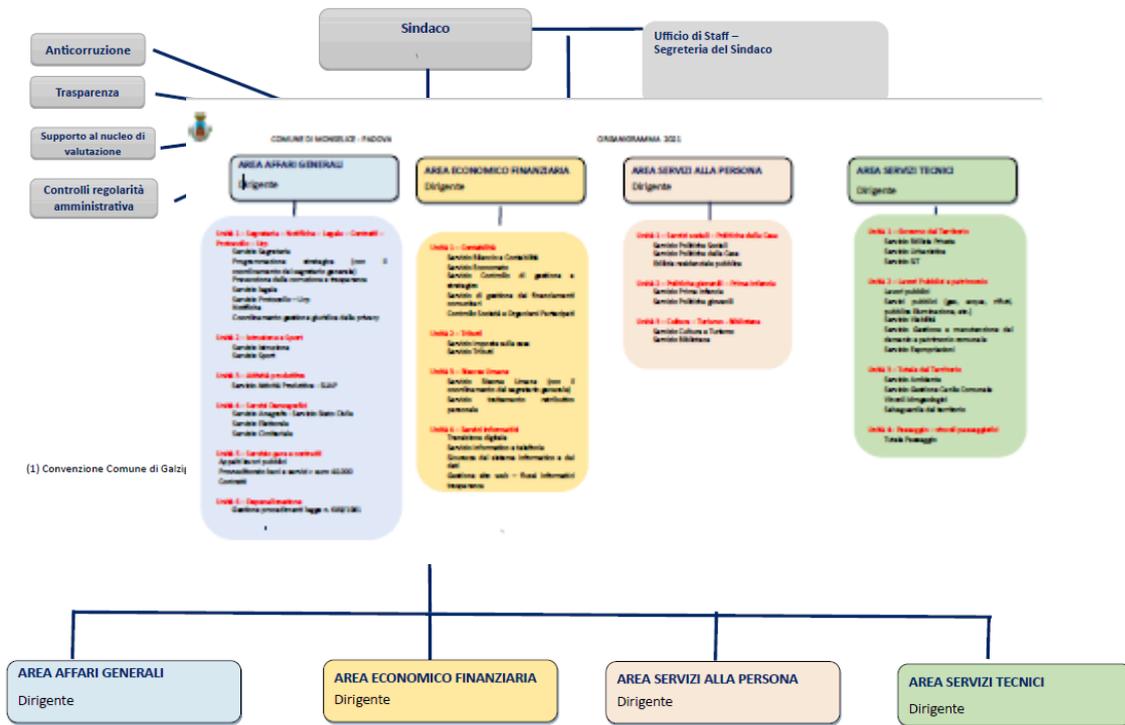
Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente del Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2022.

Il presente piano è adottato in attuazione:

- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (di seguito, per brevità "Decreto Trasparenza");
- dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.
- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE, CON DELIBERAZIONE N. 11 DEL 30.01.2019.

## **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.**

### **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE**



(1) Convenzione Comune di Galzì



## IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

*Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di MONSELICE è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.*

### **Il responsabile per la trasparenza:**

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

\*\*\*\*\*

### **RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI:**

#### *I dirigenti/responsabili dei servizi*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato alla delibera n. 1310/2016;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza.. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti/responsabili dei servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente Programma sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

### **IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Il Nucleo di Valutazione in materia di trasparenza, come previsto dalle delibere ANAC**

**e dai relativi allegati (scheda di attestazione, scheda di sintesi e griglia di rilevazione)** dell'Ente ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i e delle delibere ANAC, effettua la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nella griglia di rilevazione e attesta la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella griglia di rilevazione allegata rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione.

**Il Nucleo di Valutazione** attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la griglia di rilevazione approvata con apposita deliberazione di Anac, che viene pubblicata, ogni anno, nella sezione di AT entro le date indicate da ANAC.

Per l'anno 2021, la delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2021 e attività di vigilanza dell'Autorità" ha fornito indicazioni e illustrato le modalità di predisposizione delle attestazioni dell'OIV, organismi con funzioni analoghe, in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su AT.

Il nucleo di valutazione del Comune di Monselice ha verificato i dati oggetti del monitoraggio e le informazioni presenti sul sito in AT, ha esaminato la documentazione delle banche dati e la verifica puntuale, sul sito istituzionale e, a seguito del riscontro e della sussistenza delle informazioni e dei dati effettuata dai componenti dello stesso Organismo si è proceduto alla compilazione della griglia di rilevazione (di cui all'allegato 2.1 alla delibera 294/2021 dell'ANAC)

Da ciò ne è derivata la pubblicazione nella apposita sezione di AT della relativa scheda di sintesi, griglia di rilevazione e documento di attestazione, come da nota prot. 20332/2021.

Il Nucleo di Valutazione inoltre assicura:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

\*\*\*\*\*

## **LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»**

Attraverso "Amministrazione Trasparente" il Comune di Monselice assicura a tutti la piena fruizione del diritto alla trasparenza.

L'Amministrazione Trasparente è organizzata, in sottosezioni di vari livelli, che si articolano, a loro volta, in sottosezioni di ulteriore livello, per consentire una migliore organizzazione e reperibilità dei contenuti, e rispecchia, nel contenuto, la tabella sulla trasparenza allegata al PTPCT I documenti e i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono essere:

- ♣ completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale;
- ♣ aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia;
- ♣ facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato;
- ♣ accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Amministrazione Trasparente non possono essere pubblicati i dati personali e i dati identificativi,

e i documenti che li contengono, se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di pseudonimizzazione, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare altrimenti le esigenze di riservatezza.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - <https://www.comune.monselice.padova.it/zf/index.php/trasparenza> - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1,2
C	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti/responsabili dei servizi	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	

-|

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
	Art. 22, c. 2, 3	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti/responsabili dei servizi	Art. 23
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Denominazione sotto-sezione livello 1°	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti	Servizio responsabile dell'alimentazione del dato
--	--	-----------	---

Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area II
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14 Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 14	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II

Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area I
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile dell'Area II
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile dell'Area II.
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione e	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Pagamenti dell'amministrazione e	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.37	Responsabile Area II
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area II
Opere Pubbliche		Art. 38	Responsabile Area IV
Pianificazione e del governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV
Altri contenuti			Responsabile Area I

\*\*\*\*\*

## LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto

degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

**I Dirigenti/responsabili dei servizi** quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti, che producono i loro effetti per un periodo superiore a 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

\*\*\*\*\*

## **TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

\*\*\*\*\*

## **MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia ai seguenti atti, che costituisce parte integrante del presente programma:

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

\*\*\*\*\*

## **MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

### **Il processo di controllo**

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

\*\*\*\*\*

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

\*\*\*\*\*

## **INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.**

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive a tutte le Strutture

amministrative in cui siano richiamati:

- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Dovranno essere attuate, inoltre, le seguenti iniziative nell'anno 2022:

- formazione dei dipendenti sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione e tutela della protezione dei dati personali.

<b>DETTAGLIO PIANO ASSUNZIONALE 2022/2024 NEL RISPETTO LIMITE 2011/2013</b>			
<b>PREVISIONI 2022</b>			
<b>INGRESSI</b>	importi	<b>USCITE</b>	importi
istruttore tecnico C1	32.025,47		
istruttore tecnico C1	32.025,47		
istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	21.256,43
istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	26.924,81
istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	17.013,27
istruttore amministrativo D1	35.123,74	Omissis	33.462,88
istruttore amministrativo C1	32.025,47		
agente polizia locale C1	16.557,51		
agente polizia locale C1	16.557,51		
funzionario CED D1	35.123,74		
<b>ausiliario al traffico B1*</b>	28.541,80	Omissis	29.314,79
istruttore amministrativo C1 (rientrante in categorie protette)	non rileva ai fini del limite 2011/2013		
	<b>324.057,11</b>		127.972,17
		<b>DIFFERENZA DA COPRIRE</b>	<b>196.084,94</b>
	limite 2011/2013	<b>RESIDUO LIMITE 2022</b>	<b>198.948,18</b>
		<b>RESIDUO LIMITE 2023</b>	<b>- 2.863,24</b>
<i>Omissis</i>			
<b>PREVISIONI 2023</b>			
<b>INGRESSI</b>	importi	<b>USCITE</b>	importi
istruttore tecnico C1	32.025,47		
istruttore tecnico C1	32.025,47		
		Omissis	41.430,23
istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	36.844,47
istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	36.844,47

istruttore amministrativo C1	32.025,47	Omissis	17.013,27
istruttore amministrativo D1	35.123,74		
istruttore amministrativo C1	32.025,47		
polizia locale C1	33.115,01		
polizia locale C1	33.115,01		
funzionario tecnico CED D1	35.123,74	Omissis	16.210,96
ausiliario al traffico B1	28.541,80	Omissis	29.314,79
		Omissis	non rileva ai fini del limite 2011/2013
	<b>357.172,12</b>		<b>177.658,19</b>
		<b>INTEGRAZIONE STIPENDI A REGIME</b>	<b>179.513,93</b>
		<b>DIFFERENZA STIPENDI A REGIME</b>	<b>16.571,01</b>
	limite 2011/2013	RESIDUO LIMITE 2023	2.863,24
		<b>RESIDUO LIMITE 2024</b>	<b>19.434,25</b>
<b>PREVISIONI 2024</b>			
INGRESSI	importi	USCITE	importi
NESSUNO	-	Omissis	35.123,74

	anno 2011	anno 2012	anno 2013
Intervento I - Personale	2.907.885,35	2.881.896,54	2.893.033,26
oneri rimborsati per contributi obbligatori	747.783,38	725.647,23	726.428,30
altre spese riferibili a personale (cococo, art. 110 e art. 90 TUEL)	11.240,00	9.456,28	4.200,00
oneri nucleo familiare; equo indennizzo	836,73	865,89	898,56
Intervento III - Prestazione Servizi			
Spese Int. III - buoni pasto	36.000,00	36.000,00	36.000,00
Intervento VII - Irap	233.398,24	224.993,00	226.003,93
Spesa di personale intervento VIII - Elezioni regionali			
Spesa storica consolidata personale trasferito Asp			
Totale spesa personale (A)			
Quota spesa personale Società partecipate (altre spese: Asp)			
Quota spesa personale organismi partecipati (altre spese: Ente di gestione per i parchi e la biodiversità - Delta del Po)			
<b>Totale complessivo (A1)</b>	<b>3.937.143,70</b>	<b>3.878.858,94</b>	<b>3.886.564,05</b>
COMPONENTI ESCLUSE			
Spese e oneri rinnovi contrattuali	672.542,00	672.542,00	672.542,00
Spese personale categorie protette	169.072,00	169.072,00	169.072,00
Spese personale comandato altre Ammni			
Rimborso trattamento Segretario Generale Convenzione di Segreteria			
Spese personale trasferito dalle regioni			
Incentivi Ici			
Incentivo attività di controllo del rispetto norme edilizie ed urbanistiche art. 21, 1° comma, lett. c L.R. 23/2004			
Oneri progettazione interna	11.342,13	11.205,48	15.372,22
Diritti di Rogito	14.900,00	11.229,12	8.495,85
Spese per missioni e formazione	2.786,81	3.373,62	3.185,00
Istat (art. 50, comma 2 e 7, D.L. 78/2010)			
Rimborso elezioni reg.li			
Rimborso referendum			
Totale comp. Escluse (B)	<b>870.642,94</b>	<b>867.422,22</b>	<b>868.667,07</b>
<b>Totale spesa personale (A1-B)</b>	<b>3.066.500,76</b>	<b>3.011.436,72</b>	<b>3.017.896,98</b>
<b>Spesa media triennio 2011-2013</b>			<b>3.031.944,82</b>
<b>SPESA CON RINNOVI CONTRATTUALI (per storicizzazione aumenti)</b>	<b>3.739.042,76</b>	<b>3.683.978,72</b>	<b>3.690.438,98</b>
<b>MEDIA CON RINNOVI CONTRATTUALI (per storicizzazione aumenti)</b>			<b>3.704.486,82</b>

<b>TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE IN G.U. 27/7/2018</b>
--

MEDIA TRIENNIO 2011-2013

decurtata delle spese escluse	3.031.944,00
senza decurtazione aumenti contrattuali vecchi (*)	<b>3.704.486,82</b>

**ANNO 2022**

**VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

	COSTO ANNUO
PERSONALE IN SERVIZIO	3.385.263,61
FONDO RISORSE DECENTRATE	343.724,00
PERSONALE UTILIZZATO IN COMANDO/CONVENZIONE	45.237,32
FONDO LAVORO STRAORDINARIO	23.240,00
BUONI PASTO	30.000,00
	<b>3.827.464,93</b>

**COMPONENTI DA ESCLUDERE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

Aumenti contrattuali ccnl 2016-2018	105.837,99
Spese categorie protette	180.087,88
Rimborsi servizio convenzione Segretario	20.535,73
Servizi convenzione altri enti	6.764,69
Spese per missioni e formazione	8.700,00
TOT. COMPONENTI DA ESCLUDERE	<b>321.926,29</b>

**TOTALE COSTO PERSONALE IN SERVIZIO 3.505.538,64**

CAPACITA' DI SPESA PER INCREMENTI PERSONALE 198.948,18

**ANNO 2023**

**VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

	COSTO ANNUO
PERSONALE IN SERVIZIO	3.581.348,55
FONDO RISORSE DECENTRATE	343.724,00
PERSONALE UTILIZZATO IN COMANDO/CONVENZIONE	45.237,32
FONDO LAVORO STRAORDINARIO	23.240,00
BUONI PASTO	30.000,00
	<b>4.023.549,87</b>

**COMPONENTI DA ESCLUDERE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

Aumenti contrattuali ccnl 2016-2018 105.837,99

Spese categorie protette	180.087,88
Rimborsi servizio convenzione Segretario	20.535,73
Servizi convenzione altri enti	6.764,69
Spese per missioni e formazione	8.700,00
<b>TOT. COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>	<b>321.926,29</b>

**TOTALE COSTO PERSONALE IN SERVIZIO 3.701.623,58**

CAPACITA' DI SPESA PER INCREMENTI PERSONALE 2.863,24

**ANNO 2024**

**VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

	COSTO ANNUO
PERSONALE IN SERVIZIO	3.564.777,54
FONDO RISORSE DECENTRATE	343.724,00
PERSONALE UTILIZZATO IN COMANDO/CONVENZIONE	45.237,32
FONDO LAVORO STRAORDINARIO	23.240,00
BUONI PASTO	30.000,00
	<b>4.006.978,86</b>

**COMPONENTI DA ESCLUDERE (Art. 1 comma 557 L. 296/2006)**

Aumenti contrattuali ccnl 2016-2018	105.837,99
Spese categorie protette	180.087,88
Rimborsi servizio convenzione Segretario	20.535,73
Servizi convenzione altri enti	6.764,69
Spese per missioni e formazione	8.700,00
<b>TOT. COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>	<b>321.926,29</b>

**TOTALE COSTO PERSONALE IN SERVIZIO 3.685.052,57**

CAPACITA' DI SPESA PER INCREMENTI PERSONALE 19.434,25

## **ELENCO FIGURE PROFESSIONALI DA RECLUTARE**

### **1) Completamento piano assunzionale già autorizzato entro il 31/12/2021:**

istruttore amministrativo per servizi sociali C1

istruttore per protocollo B1

istruttore tecnico C1 per area tecnica (da concorso)

istruttore tecnico C1 per area tecnica (da concorso)

istruttore tecnico C2 per area tecnica (mobilità per turnover)

istruttore tecnico C5 per area tecnica (mobilità per turnover)

assistente sociale D1 (da attingimento graduatoria)

### **2) Piano assunzionale anno 2022:**

istruttore tecnico C1 per area tecnica (da concorso)

istruttore tecnico C1 per area tecnica (da concorso)

istruttore amministrativo C1 - rientranti in categoria protetta (da concorso)

istruttore amministrativo D1

agente polizia locale C1 (da attingimento graduatoria)

agente polizia locale C1 (da attingimento graduatoria)

ausiliario al traffico B1

funzionario CED D1(da concorso)

**DATI CONTABILI**

tipo	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO	PREVENTIVO
ENTRATE TITOLO 1°	8.922.090,79	9.389.596,53	9.989.037,12	10.279.239,80	9.252.118,55				
ENTRATE TITOLO 2°	628.707,39	611.194,49	920.732,71	739.315,47	2.245.738,63				
ENTRATE TITOLO 3°	3.130.554,17	3.026.190,19	2.643.960,65	2.356.117,40	2.567.349,46				
TARI Puntuale gestita da Gestione Ambiente Scarl		1.312.899,59	2.740.349,20	2.301.569,71					
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>12.681.352,35</b>	<b>14.339.880,80</b>	<b>16.294.079,68</b>	<b>15.676.242,38</b>	<b>14.065.206,64</b>				
media ultimi 3 anni			14.438.437,61	15.436.734,29	15.345.176,23				
FCDE			596.095,70	823.380,71	1.181.696,96				
media meno FCDE	A		13.842.341,91	14.613.353,58	14.163.479,27				
SPESA PERSONALE int. 1 a consuntivo + cap. 136, 1136	B	3.294.117,50	3.508.648,76	3.323.881,93	3.274.510,04				
Rapporto %	C=B/A		25,35%	22,75%	23,12%				
Se rapp. > 27% capaci. Incremento rispetto 2018					9%	16%	19%	21%	22%
INCREMENTO POSSIBILE RISPETTO 2018	D				315.778,39	561.383,80	666.643,26	736.816,24	

**CONTROLLO LIMITE DI RISPETTO DELLA TABELLA 1 = 27%**

media meno FCDE da considerare. Anno 2020	E			14.163.479,27	14.163.479,27	14.163.479,27	14.163.479,27	14.163.479,27
SPESA PERSONALE ULTIMO REND. APPROVATO. Anno 2020	F			3.274.510,04	3.274.510,04	3.274.510,04	3.274.510,04	3.274.510,04
SPESA MAX CON INCREM.	G=D+F				3.590.288,43	3.835.893,84	3.941.153,30	4.011.326,28
LIMITE RISP. TAB. 1 = 27%	H=E*27%				3.824.139,40	3.824.139,40	3.824.139,40	3.824.139,40
LIMITE MAX SPESA PERSONALE					<b>3.590.288,43</b>	<b>3.824.139,40</b>	<b>3.824.139,40</b>	<b>3.824.139,40</b>
<b>DIFFERENZA AMMISSIBILE</b>							<b>549.629,36</b>	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di RICAVO 0</b>					
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>0 0</b> Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	5.856.326,00
<b>Titolo 0</b>	<b>Tipologia 0</b>	<b>Categoria 0</b>			
<b>1.01.01.53.000</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	<b>140 0</b> IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	57.885,77
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati	<b>Categoria 53</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			
<b>1.01.01.06.000</b> Imposta municipale propria	<b>150 0</b> IMPOSTA MUNICIPALE UNICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.228.000,00	5.226.000,00	5.226.000,00	5.713.733,94
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati	<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria			
<b>1.01.01.08.001</b> Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>185 0</b> RECUPERO I.C.I. ANNI PREGRESSI - I.M.U. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	881.685,58	684.300,00	681.910,00	4.768.907,46
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati	<b>Categoria 8</b> Imposta comunale sugli immobili (ICI)			
<b>1.03.01.01.001</b> Fondi perequativi dallo Stato	<b>210 0</b> FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.589.978,97	2.589.978,97	2.589.978,97	2.611.161,92
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato			
<b>1.01.01.16.000</b> Addizionale comunale IRPEF	<b>220 0</b> ADDIZIONALE COMUNALE SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	1.930.719,74
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati	<b>Categoria 16</b> Addizionale comunale IRPEF			
<b>1.01.01.99.000</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	<b>277 0</b> TASSA PER CONCORSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	540,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati	<b>Categoria 99</b> Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.			
<b>1.01.01.51.000</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	<b>280 0</b> TASSA PER LA RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.102,77

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.51.000</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	<b>286 0</b> TARSU SCUOLA - ONERI CORRISPOSTI DAL M.I.U.R Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>721 0</b> CONTRIBUTO DELLA STATO A TITOLO DI RIMBORSO DEL MINOR GETTITO IMU - Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	61.555,00	61.555,00	61.555,00	61.555,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>722 0</b> CONTRIBUTO COMPENSATIVO GETTITO IMU TERRENI AGRICOLI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	45.766,28	45.766,28	45.766,28	45.766,28
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>723 0</b> CONTRIBUTO COMPENSATIVO ADDIZIONALE IRPEF DA CEDOLARE SECCA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	58.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>725 0</b> CONTRIBUTO DELLO STATO DEL 5/1000 PER IL SOCIALE ANNO 2006 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.320,00	5.320,00	5.320,00	5.320,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>745 0</b> TRASFERIMENTI DELLO STATO PER PERDITA GETTITO I.C.I. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	122.720,00	122.720,00	122.720,00	122.720,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.002</b> Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	<b>749 0</b> CONTRIBUTO STATALE PER ASILO NIDO COMUNALE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	21.000,00	21.000,00	21.000,00	41.299,49
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.002</b> Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	<b>751 0</b> CONTRIBUTO DELLO STATO PER GESTIONE STRUTTURE DELL'INFANZIA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	56.428,97
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>753 0</b> RIMBORSO DELLO STATO PER SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI/ REFERENDUM Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	15.031,99
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>754 0</b> RIMBORSO DELLO STATO PER ELEZIONI POLITICHE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	11.469,69
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>756 0</b> RIMBORSO DELLA REGIONE PER ELEZIONI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	39.310,40
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>757 0</b> CONTRIBUTI MINISTERIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	8.071,00	0,00	0,00	15.468,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>880 0</b> CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE ASSISTENZA ANZIANI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>910 0</b> CONTRIBUTO REGIONE PER SPERIMENTAZIONE INIZIATIVE ABBATTIMENTO COSTI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.006,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>925 0</b> TRASFERIMENTI REGIONALI PER ASSEGNO DI CURA CAP. U. 4251 Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	160.000,00	160.000,00	160.000,00	164.800,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>931 0</b> CONTRIBUTO REGIONE PER PROGETTO PUBBLICA UTILITA' - CAP. SPESA 3950 Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	32.500,00	32.500,00	32.500,00	93.220,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>933 0</b> CONTRIBUTO REGIONE ATTIVITA' POLITICHE GIOVANILI (COMITATO DEI SINDACI DI DISTRETTO) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	37.636,98
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>960 0</b> CONTRIBUTO REGIONE PER GESTIONE ASILO NIDO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>975 0</b> CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER DISTRETTO PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>980 0</b> FONDO SOCIALE PER IL SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE TRASFERIMENTO REGIONALE - / FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' ( CAP . U /3158+3132) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	36.000,00	36.000,00	36.000,00	89.829,61
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	<b>1003 0</b> CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO (D.R. 30/01/2004 N.1 ART. 59) (CAP. E. 720- U / 1953) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>1005 0</b> CONTRIBUTO REGIONE PER INSERIMENTO MINORI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	29.211,07
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>1007 0</b> CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ATTIVITA' RICREATIVE ED INIZIATIVE RIVOLTE AGLI ADULTI ED ANZIANI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.308,83
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>1010 0</b> CONTRIBUTO REGIONE ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (CAP . U /4257) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	15.819,81
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>1030 0</b> TRASFERIMENTI DA COMUNI DEL DISTRETTO PER ATTIVITA' SOCIALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	4.860,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	<b>1035 0</b> FONDO SOLIDARIETA' ART. 47 L.R. n. 39/2017- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (CAP. SPESA 3158) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.682,03
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>1050 0</b> CONTRIBUTO PROVINCIA LEGGE 10/02/82 N.38 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>1070 0</b> CONCORSO DELLA PROVINCIA NEL PAGAMENTO MUTUI CREDITO SPORTIVO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.003</b> Trasferimenti correnti da Comuni	<b>1107 0</b> CONTRIBUTI DA COMUNI PER DISTRETTO PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	14.410,00	14.410,00	14.410,00	29.025,50
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.011</b> Trasferimenti correnti da Aziende sanitarie locali	<b>1110 0</b> CONTRIBUTO DA AZIENDA ULSS 17 PER ASSEGNI DI SOLLIEVO (CAP. U/4262) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.011</b> Trasferimenti correnti da Aziende sanitarie locali	<b>1120 0</b> CONTRIBUTO DA ULSS 17 - FONDO SOLIDARIETA' AFFIDO MINORI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	65.000,00	65.000,00	50.000,00	150.547,66
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.003</b> Trasferimenti correnti da Comuni	<b>1140 0</b> CONTRIBUTO DAI COMUNI PER CONVENZIONE CANILE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	28.000,00	28.000,00	8.000,00	28.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1185 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE ED AMMINISTRATIVE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.998,84
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1186 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA SUE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1187 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	16.000,00	16.000,00	16.000,00	19.789,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1188 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA - ENTRATE DERIVANTI DA PROGETTO CONDONI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	45.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.000</b> Entrate dalla vendita di servizi	<b>1195 0</b> PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA COMUNALI D.L. 8/93 Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.027,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1196 0</b> RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMAMDO/CONVENZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	27.300,42	27.300,42	22.000,00	101.568,19
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1197 0</b> RIMBORSO SPESE CONVENZIONE DI POLIZIA LOCALE - (CAP. U. 1182) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	16.000,00	16.000,00	16.000,00	60.385,73
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1200 0</b> DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA' Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	15.356,20
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>1201 0</b> CORRISPETTIVI DELLE C.I.E DA VERSARE ALLO STATO Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	39.000,00	39.000,00	39.000,00	50.896,40
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>1340 0</b> PROVENTI DA ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	200,00	200,00	200,00	383,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.013</b> Proventi da teatri, musei, spettacoli, mostre	<b>1342 0</b> PROVENTI DA MUSEO S.PAOLO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.020</b> Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri	<b>1370 0</b> QUOTE DA PRIVATI PER PARCHEGGIO VEICOLI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	140.000,00	140.000,00	140.000,00	164.666,90
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.02.01.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)	<b>1390 0</b> SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE, ECC . Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	18.088,00	18.088,00	18.088,00	26.921,93
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 1</b> Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.01.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)	<b>1390 1</b> PROVENTI DA SANZIONI DELLA POLIZIA LOCALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	19.606,34
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 1</b> Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>1400 0</b> ENTRATE DA SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	624,07
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.004</b> Proventi da corsi extrascolastici	<b>1405 0</b> ENTRATE DA SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PRE/POST SCUOLA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	36.146,90
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.02.02.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>1410 0</b> SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA FINO AL 31/12/2021 (COMPRESIVE DI RUOLI) Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	0,00	0,00	1.208.315,77
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.02.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>1410 1</b> SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA PER COMPETENZA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>1465 0</b> PROVENTI DI TRASPORTI FUNEBRI, SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI-CREMAZIONE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	160.000,00	110.000,00	110.000,00	208.743,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.000</b> Entrate dalla vendita di servizi	<b>1470 0</b> PROVENTI DA CONCESSIONI LOCULI, COLOMBARI E RINNOVI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	200.000,00	100.000,00	100.000,00	198.273,84
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>1480 0</b> CANONI E PROVENTI SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA DELLE SEPOL TURE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	64.000,00	44.000,00	44.000,00	86.803,26
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.000</b> Entrate dalla vendita di servizi	<b>1496 0</b> PROVENTI CIMITERIALI DA RIPRISTINO LOCULI/COLOMBARI-(INUMAZIONE/ESUMAZIONE/TUMULAZIONE/ESTUMULAZIONE) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	80.000,00	46.000,00	46.000,00	63.189,81
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.006</b> Proventi da impianti sportivi	<b>1500 0</b> PROVENTI DALLA GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	35.858,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1565 0</b> RIMBORSO QUOTA RATE DEI MUTUI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - C.V.S. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	84.700,00	84.700,00	84.700,00	254.100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.02.01.002</b> Proventi da asili nido	<b>1590 0</b> CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ASILI NIDO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>1600 0</b> CONTRIBUTI DA PRIVATI PER ATTIVITA' IN FAVORE DEI MINORI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>1690 0</b>	FITTI REALI DI FABBRICATI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	65.000,00	65.000,00	65.000,00	166.294,85
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.000</b> Fitti, noleggi e locazioni	<b>1700 0</b>	PROVENTI E RENDITE PATRIMONIALI DIVERSE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	90.000,00	90.000,00	90.000,00	218.695,08
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>1705 0</b>	RIMBORSO SPESE PER USO SALE PUBBLICHE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	6.050,00	6.050,00	6.050,00	6.050,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>1710 0</b>	CANONI PER SPAZI PUBBLICITARI (APS) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.220,00	13.220,00	13.220,00	13.220,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>1720 0</b>	CANONI DI LOCAZIONE ALLOGGI EX IACP Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	250.000,00	250.000,00	250.000,00	466.338,14
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>1721 0</b>	CANONE ANNUO GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (BOSCO DEI FRATI) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	5.500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>1730 0</b>	CANONE UNICO PATRIMONIALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	329.000,00	329.000,00	329.000,00	388.706,45
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.03.03.03.000</b> Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	<b>1850 0</b>	INTERESSI ATTIVI SU FONDI GIACENTI IN CASSA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.03.03.99.999</b> Altri interessi attivi da altri soggetti	<b>1851 0</b> INTERESSI ATTIVI DA ACCERTAMENTI TRIBUTARI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	1.398,50
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.03.02.02.001</b> Interessi attivi da finanziamenti a medio lungo termine concessi a Amministrazioni Centrali	<b>1855 0</b> INTERESSI SU RESIDUI MUTUI DA EROGARE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 2</b> Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2120 0</b> FONDO SOLIDARIETA' - FONDAZIONE CA.RI.PA.RO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	43.334,98
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>2.01.04.01.001</b> Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	<b>2121 0</b> CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER PROGETTO PUBBLICA UTILITA' - CAP. SPESA 3950 Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	18.750,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 104</b> Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2125 0</b> CONTRIBUTO DA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER ATTIVITA' PALAZZETTO DELLO SPORT Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	80.000,00	80.000,00	80.000,00	184.379,31
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2145 0</b> RECUPERO SPESE POSTALI NOTIFICA SANZIONI CODICE DELLA STRADA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	60.000,00	60.000,00	60.000,00	82.373,18
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2155 0</b> RECUPERO SPESE DI PROCEDIMENTO SANZIONI CODICE DELLA STRADA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	80.000,00	80.000,00	80.000,00	95.828,70
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2160 0</b> RIMBORSO DA ENTI E PRIVATI RETTE CASA RIPOSO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	16.595,96
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2200 0</b> RECUPERO DA PRIVATI PER ATTIVITA' ADULTI E ANZIANI (VEDI CAP. U. 4237) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	3.265,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2205 0</b>	PROVENTI DA PRIVATI PER ASSISTENZA DOMICILIARE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.873,50
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2206 0</b>	RIMBORSO SGATE BONUS ENERGIA - RIMBORSI MAGGIORI ONERI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.326,20
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>4.03.10.02.003</b> Altri trasferimenti in conto capitale da Comuni	<b>2215 0</b>	CONCORSO SPESE REALIZZAZIONE CICLOPEDONALE COLLI EUGANEI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	26.632,40
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 10</b> Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2220 0</b>	INCENTIVO FOTOVOLTAICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2230 0</b>	CONCORSO ALLACCIAMENTO ALLA FOGNATURA PUBBLICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2240 0</b>	RICONOSCIMENTO ONERI SERVIZIO RIFIUTI - ENTE BACINO PADOVA 3 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	649.687,89
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2270 0</b>	CONCORSO NELLE SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	650,00	650,00	650,00	1.101,33
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.02.01.011</b> Proventi da servizi turistici	<b>2295 0</b>	MATERIALE TURISTICO - PROVENTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.011</b> Proventi da servizi turistici	<b>2305 0</b>	GESTIONE OSTELLO - PROVENTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2320 0</b> RIMBORSI E RECUPERI DA ENTI E PRIVATI ATTIVITA' VARIE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	149.622,54
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2320 1</b> GESTIONE RIFIUTI - RIMBORSI E RECUPERI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	40.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.02.01.001</b> Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	<b>2321 0</b> RIMBORSI DA COMUNI PER GESTIONE IN CONVENZIONE C.U.C.) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2395 0</b> CONCORSO COMUNI SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE IMPIEGO LAVORATORI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	81.381,25
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2400 0</b> RECUPERO SOMME DA PRIVATI PER DANNI ARRECATI AL PATRIMONIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2402 0</b> IVA COMMERCIALE - ENTRATE PER STERILIZZAZIONE INVERSIONE CONTABILE IVA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2405 0</b> FONDO PER LE PROGETTAZIONI INTERNE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	110.000,00	110.000,00	10.000,00	110.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.000</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2415 0</b> FONDO DI ROTAZIONE PER PROGETTAZIONE ESTERNA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2420 0</b> ENTRATE DA SPONSORIZZAZIONI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	3.050,00	0,00	0,00	4.294,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2422 0</b> FONDO STRAORDINARIO A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE PER CONTRASTARE LA CRISI ECONOMICA (CAP. U. 4266) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.682,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>2445 0</b> FONDO PROVENTI DA ALIENAZIONE PER ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI (D.L. 78/2015) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	236.420,00	236.420,00	236.420,00	236.420,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>4.02.02.01.001</b> Contributi agli investimenti da Famiglie	<b>2610 0</b> PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE,LOCULI,OSSARI) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 2</b> Contributi agli investimenti da Famiglie	
<b>4.04.01.10.001</b> Alienazione di diritti reali	<b>2654 0</b> TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA' L. 448/98 Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.04.01.08.999</b> Alienazione di altri beni immobili n.a.c.	<b>2655 0</b> ALIENAZIONE DI AREE, CONCESSIONE DI DIRITTI PATRIMONIALI E FABBRICATI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	708.330,77	0,00	0,00	711.691,77
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.04.01.08.001</b> Alienazione di Fabbricati ad uso abitativo	<b>2700 0</b> ALIENAZIONE PATRIMONIO DELL'EX IACP Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	10.203,87
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>2750 0</b> CONTRIBUTO DELLO STATO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (D.L. n. 34/20149 CRESCITA) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	90.000,00	90.000,00	90.000,00	355.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.002</b> Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	<b>2752 0</b> FINANZIAMENTO FONDI STRUTTURALI EUROPEI - MIUR - NOTA AUT. AOODGEFID/20822 Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	72.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.000</b> Contributi agli investimenti da Amministrazioni Centrali	<b>2798 0</b> CONTRIBUTO DELLO STATO PER RECUPERO PONTE VIA CANALETTA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	100.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.02.999</b> Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>2835 0</b> CONTRIBUTO ENTI PER SISTEMAZIONE PISTA CICLABILE ANELLO COLLI EUGANEI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	199.360,98
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2871 0</b> CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER INTERVENTO SU ARGINE BAGNAROLO - REALIZZAZIONE CAVANA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	277.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.000</b> Contributi agli investimenti da Amministrazioni Locali	<b>2873 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER LAVORI SCUOLE MEDIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	271.250,59
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2874 0</b> CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER ADEGUAMENTO C.P.I. SCUOLE PRIMARIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	48.500,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.000</b> Contributi agli investimenti da Amministrazioni Locali	<b>2876 0</b> CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER OPERE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE(cap.7771 uscita) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.000</b> Contributi agli investimenti da Amministrazioni Locali	<b>2877 0</b> CONTRIBUTO REGIONALE PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE - L.R. 39/41 Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	36.785,07
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2880 1</b> CONTRIBUTI REGIONALI PER PALESTRA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	522.000,00	0,00	0,00	522.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.03.12.99.999</b> Altri trasferimenti in conto capitale da altre Imprese	<b>2905 0</b> CONTRIBUTO DA VENETO STRADE S.P.A. PER VIABILITA' Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	246,89
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 12</b> Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	
<b>4.03.12.99.999</b> Altri trasferimenti in conto capitale da altre Imprese	<b>2910 1</b> CONTRIBUTO DA RFI PER INTERVENTI NUOVA BRETTELLA E INCROCIO VIA MOTTA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	56.120,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 12</b> Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>2913 0</b> CONTRIBUTO PER VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	56.644,50	0,00	0,00	56.644,50
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.03.12.99.999</b> Altri trasferimenti in conto capitale da altre Imprese	<b>2915 0</b> TRASFERIMENTO DA C.V.S. SOMMA PER ACQUISIZIONE AREE PER AMPLIAMENTO DEPURATORE (CAP. U/8345) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	59.414,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 12</b> Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>2935 0</b> CONTRIBUTO DA PROVINCIA PER SISTEMAZIONE INCROCIO S.P. 5 - VIA SAN COSMA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	1.456,97
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>2955 0</b> CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER INTERVENTI STRADALI DIVERSI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2957 0</b> CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER SISTEMAZIONE CANILE SANITARIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	200.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>3036 0</b> CONTRIBUTI STRAORDNARI ACCORDI PUBBLICO-PRIVATO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.05.01.01.001</b> Permessi di costruire	<b>3260 0</b> CONTRIBUTO PER RILASCIO CONCESSIONE AD EDIFICARE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	1.168.826,53	555.370,46	553.793,78	1.072.235,97
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>7.01.01.01.001</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>3400 0</b> ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.240.000,00	3.240.000,00	3.240.000,00	3.240.000,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Categoria 1</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3504 0</b> MUTUI PER INVESTIMENTI ANNO 2004 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	16.731,32
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3505 0</b> MUTUI PER INVESTIMENTI ANNO 2001 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	6.942,47
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3506 0</b> MUTUI PER OPERE PUBBLICHE ANNO 2005 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	8.282,49
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3509 0</b> ASSUNZIONE MUTUI PER INVESTIMENTI 2008 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	39.709,38
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3511 0</b> ASSUNZIONE MUTUI PER OPERE PUBBLICHE ANNO 2009 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	5.226,00
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3515 0</b> MUTUI PER INVESTIMENTI ANNO 2002 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	5.014,50
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3520 0</b> ASSUNZIONE MUTUI PER INVESTIMENTI ANNO 2010 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	58.318,21
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3533 0</b> DEVOLUZIONE MUTUI IN AMMORTAMENTO PER FINANZIAMENTO NUOVE OPERE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	54.160,85
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3536 0</b> ASSUNZIONE MUTUI ANNO 2015/2016/2017 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	26.254,69
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>3540 0</b> ASSUNZIONE MUTUI PER OPERE PUBBLICHE 2011 Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	49.635,78
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>9.01.02.02.001</b> Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>6100 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>6200 0</b> RITENUTE ERARIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>6200 2</b> RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	800.000,00	800.000,00	800.000,00	804.679,95
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>6300 0</b> ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>6400 0</b> DEPOSITI CAUZIONALI - AREA TECNICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	150.000,00	150.000,00	150.000,00	171.941,11
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>9.02.01.01.001</b> Rimborso per acquisti di beni per conto di terzi	<b>6500 0</b> RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI - AREA ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	363.530,00	363.530,00	363.530,00	623.987,99
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 1</b> Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
<b>9.02.01.01.001</b> Rimborso per acquisti di beni per conto di terzi	<b>6500 4</b> RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI - AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	953,19
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 1</b> Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi	
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	<b>6600 0</b> RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	90.000,00	90.000,00	90.000,00	95.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>6700 0</b> DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI - AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	140.000,00	140.000,00	140.000,00	143.236,41
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>Totale centro di RICAVO 0</b>		<b>25.273.317,05</b>	<b>22.644.379,13</b>	<b>22.410.112,03</b>	<b>41.471.385,30</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>25.273.317,05</b>	<b>22.644.379,13</b>	<b>22.410.112,03</b>	<b>41.471.385,30</b>

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di COSTO 0</b>					
<b>01.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>5 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI -COMPETENZE FISSE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	150.105,00	118.105,00	118.105,00	150.105,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>6 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	37.032,00	27.532,00	27.532,00	37.032,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.01-1.03.01.02.009</b> Beni per attività di rappresentanza	<b>26 0</b> ORGANI ISTITUZIONALI - SPESE DI RAPPRESENTANZA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	4.300,00	4.300,00	4.300,00	5.008,95
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>28 0</b> ECONOMATO - ACQ. BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.078,52
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.01-1.03.02.01.002</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	<b>36 0</b> AMMINISTRATORI COMUNALI - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.068,40
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>37 0</b> COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI - COMPENSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	58.000,00	54.274,42	38.000,00	74.984,23
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.01-1.03.02.02.999</b> Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c	<b>41 0</b> ORGANI ISTITUZIONALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	672,00	672,00	672,00	897,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>45 0</b> INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI E DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	128.000,00	128.000,00	128.000,00	128.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.01-1.03.02.01.002</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	<b>47 0</b> SINDACO ASSESSORI CONSIGLIERI - ONERI PERMESSI E ASPETTATIVE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>48 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER UFFICIO STAFF DEL SINDACO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.671,45
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>01.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>60 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.243,40	4.003,82	4.003,82	4.243,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
<b>01.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>75 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE ORGANI ISTITUZIONALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.115,00	10.115,00	10.115,00	13.115,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>77 0</b> IRAP SU INDENNITA' DI FUNZIONE ORGANI ISTITUZIONALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	14.100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>110 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	366.385,00	366.385,00	366.385,00	377.475,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>111 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100.520,00	100.520,00	100.520,00	103.153,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.10-1.01.01.01.003</b> Straordinario per il personale a tempo indeterminato	<b>115 0</b> FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	23.240,00	23.240,00	23.240,00	41.583,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.10-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>116 0</b> FONDO PER L'EFFICIENZA DEI SERVIZI E LA PRODUTTIVITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	221.650,00	221.650,00	221.650,00	245.072,30
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.10-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>117 0</b> INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE PERSONALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.545,00	1.545,00	1.545,00	2.837,60
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>123 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.121,46
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>128 0</b> AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI - ACQ. CARBURANTI E MATERIALI PER MANUTENZIONI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	3.056,76
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>131 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE R.C. - TUTELA LEGALE PERSONALE DELL'ENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	35.440,00	35.440,00	35.440,00	35.440,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.10-1.01.01.02.002</b> Buoni pasto	<b>132 0</b> GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	28.015,43
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.03-1.03.02.19.999</b> Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c.	<b>133 0</b> SERVIZI DI ECONOMATO - PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	900,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.02.004</b> Pubblicità	<b>134 0</b> AVVISI DI GARA - INSERZIONI, PUBBLICAZIONI, ECC. Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.755,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>135 0</b> SEDE MUNICIPALE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	37.000,00	33.000,00	33.000,00	72.277,96
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>135 1</b> SEDE MUNICIPALE - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>135 2</b> SEDE MUNICIPALE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.03-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>135 3</b> SEDE MUNICIPALE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	44.000,00	42.253,00	42.253,00	44.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.10-1.03.02.04.004</b> Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	<b>136 0</b> CORSI DI FORMAZIONE PER PERSONALE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DIVERSI DELL'ENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	8.700,00	8.700,00	8.700,00	9.715,20
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.005</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	<b>139 0</b> SEDE MUNICIPALE - MANUTENZIONE ATTREZZATURE ED IMPIANTI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	12.705,57
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.16.001</b> Pubblicazione bandi di gara	<b>140 0</b> SPESE PER C.U.C. Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	13.882,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.08-1.03.02.19.001</b> Gestione e manutenzione applicazioni	<b>141 0</b> UFFICIO CED - CANONI ASSISTENZA MANUTENZIONE SOFTWARE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	59.703,22
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.08-1.03.02.19.001</b> Gestione e manutenzione applicazioni	<b>141 1</b> UFFICIO CED - PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>142 0</b> SEGRETERIA GENERALE - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	24.585,31
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>143 0</b> SPESE PER ORGANISMO DI VALUTAZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-1.03.02.11.999</b>	<b>144 0</b>	SPESE PER RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	8.000,00	8.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.03.02.11.006</b>	<b>145 0</b>	UFFICIO LEGALE - SPESE CONSULENZA E COMPENSI PROFESSIONALI Patrocinio legale Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	72.600,00	72.600,00	72.600,00	246.206,08
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.13.002</b>	<b>146 0</b>	PULIZIA LOCALI SEDE MUNICIPALE Servizi di pulizia e lavanderia Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	65.000,00	65.000,00	65.000,00	87.162,34
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.16.002</b>	<b>147 0</b>	SPEDIZIONE CORRISPONDENZA CON MACCHINA AFFRANCATRICE Spese postali Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	17.000,00	17.000,00	17.000,00	24.186,56
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.07.008</b>	<b>148 0</b>	NOLEGGIO FOTOCOPIATORE SEGRETERIA GENERALE Noleggi di impianti e macchinari Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.416,01
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.11-1.03.02.07.999</b>	<b>149 0</b>	IGIENIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI IGIENICI Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.219,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.04.01.01.999</b>	<b>153 0</b>	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI DEL COMUNE - QUOTA ANNUALE Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.600,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>01.02-1.03.02.09.001</b>	<b>158 0</b>	MANUTENZIONE AUTOMEZZI DEI SERVIZI GENERALI Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b>	<b>175 0</b>	IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	28.115,00	28.115,00	28.115,00	28.710,90
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>01.11-1.02.01.09.001</b>	<b>176 0</b>	TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI GENERALI Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	520,00	520,00	520,00	1.040,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 11</b> Altri servizi generali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>178 0</b>	REGISTRAZIONE CONTRATTI CON ONERI A CARICO DEL COMUNE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.614,75
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>01.03-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>205 0</b>	RIMBORSO AD ALTRI ENTI PER PERSONALE IN COMANDO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	46.500,00	60.000,00	60.000,00	149.350,14
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.03-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>210 0</b>	RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	239.297,33	273.834,78	273.834,78	243.816,40
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.10-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>210 2</b>	RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 10</b> Risorse umane	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.08-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>210 3</b>	RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AL CED Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.03-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>211 0</b>	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	71.640,00	71.640,00	71.640,00	72.727,54
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.10-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>211 2</b>	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 10</b> Risorse umane	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.08-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>211 3</b>	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO AL CED Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>278 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.165,97
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>284 0</b> UFFICI FINANZIARI - PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	55.000,00	45.000,00	45.000,00	88.745,22
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>286 0</b> SERVIZIO DI TESORERIA - SPESE DIVERSE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	2.796,00	3.258,54
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>298 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SERVIZI FINANZIARI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.156,00	1.156,00	1.156,00	1.631,79
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>299 0</b> IGIENIZZAZIONE AMBIENTI E SERVIZI IGIENICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	350,00	350,00	350,00	569,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>320 0</b> IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE DELLA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	18.709,05	18.709,05	18.709,05	19.417,33
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>320 2</b> IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.08-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>320 3</b> IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO CED Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.04-1.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>340 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	77.475,00	77.475,00	77.475,00	77.475,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>341 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	24.605,00	24.605,00	24.605,00	24.605,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.04-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>362 0</b> UFFICIO TRIBUTI - BENI DI CONSUMO - STAMPATI CANCELLERIA MODULISTICA LIBRI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>365 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	671,28
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.03.999</b> Altri aggi di riscossione n.a.c.	<b>395 0</b> RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI - SPESE E COMPENSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.067,98
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>397 0</b> GESTIONE TRIBUTI - FORMAZIONE RUOLI, CONSIGLIO TRIBUTARIO, CONTENZIOSO TRIBUTARIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>420 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.065,00	3.065,00	3.065,00	3.065,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.04-1.04.01.01.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>425 0</b> CONTRIBUTO ALL'I.F.E.L. (ICI) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>445 0</b> RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI - SGRAVI E QUOTE INESIGIBILI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	64.339,00	30.410,00	30.410,00	66.268,75
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.04-1.04.01.01.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>450 0</b> CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI DEL SERVIZIO TRIBUTI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>510 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	66.590,00	106.590,00	106.590,00	66.590,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>511 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	20.880,00	20.880,00	20.880,00	20.880,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>525 0</b> ACQUISTO MATERIALE PER MANUTENZIONE PATRIMONIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	77.970,63
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>528 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	300,00	300,00	300,00	397,42
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>531 0</b> MANUTENZIONE GESTIONE E COLLAUDI IMPIANTI ASCENSORI IMMOBILI COMUNALI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	15.691,50
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.005</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	<b>532 0</b> MANUTENZIONE ESTINTORI EDIFICI COMUNALI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.542,46
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.10.04.01.002</b> Premi di assicurazione su beni immobili	<b>533 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE FURTO E INCENDIO IMMOBILI COMUNALI VARI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	23.500,00	23.500,00	23.500,00	23.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>534 0</b> IMMOBILI COMUNALI - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	11.000,00	11.000,00	11.000,00	19.489,69
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>534 1</b> UFFICI COMUNALI IN CA' EMO - ADEGUAMENTO PER EMERGENZA COVID (CAP. E 757) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	31.720,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>535 0</b> IMMOBILI PATRIMONIALI VARI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	25.355,00	22.355,00	22.355,00	65.107,02
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>535 1</b> IMMOBILI PATRIMONIALI VARI - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>535 2</b> IMMOBILI PATRIMONIALI VARI - CONSUMO UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>535 3</b> IMMOBILI PATRIMONIALI VARI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	26.000,00	29.000,00	29.000,00	26.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>535 4</b> IMMOBILI PATRIMONIALI VARI - PULIZIE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.645,00	4.645,00	4.645,00	4.645,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>537 0</b> MANUTENZIONE E GESTIONE FONTANA EX CHIESA SAN PAOLO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.901,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>538 0</b> SPESE CONDOMINIALI "CENTRO LE TORRI" Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>538 2</b> SPESE CONDOMINIALI - CONDOMINI DIVERSI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>540 0</b> CANONI DEMANIALI E DI CONCESSIONE D'USO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.223,29
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.05-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>560 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	30.058,82	29.394,74	29.394,74	30.058,82
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>570 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.715,00	5.715,00	5.715,00	5.767,05
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.05-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>572 0</b> CONSORZI DI BONIFICA - IMPOSTE SU IMMOBILI PATRIMONIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	61.290,00	61.290,00	61.290,00	119.292,17
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>610 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	339.255,00	277.255,00	277.255,00	342.358,23
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>611 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	105.240,00	79.740,00	79.740,00	105.944,03
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>618 0</b> PROGETTAZIONI INTERNE PERSONALE UFFICIO TECNICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>619 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PROGETTAZIONI INTERNE PERSONALE UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>621 0</b> GESTIONE UFFICIO TECNICO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>622 0</b> AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO - ACQ. CARBURANTE E MATERIALI PER MANUTENZIONI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	23.600,00	23.600,00	23.600,00	48.307,77

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>625 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.412,92
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>632 0</b> GESTIONE UFFICIO TECNICO - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	24.000,00	34.000,00	34.000,00	28.104,63
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>632 1</b> GESTIONE UFFICIO TECNICO - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI - CANILE MUNICIPALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.815,05
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>633 0</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELL'UFFICIO TECNICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	37.911,33
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>633 1</b> MANUTENZIONE MEZZI CANILE MUNICIPALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	500,00	500,00	500,00	1.454,38
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.10.04.01.003</b> Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	<b>634 0</b> POLIZZE ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.096,00	2.096,00	2.096,00	2.096,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.06-1.03.02.10.001</b> Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	<b>635 0</b> INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI PER PROGETTAZIONI COLLAUDI CONTABILITA' LAVORI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	362.951,29
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.10.001</b> Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	<b>636 0</b> PRESTAZIONI SICUREZZA AMBIENTE LAVORO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	43.354,75
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.09.000</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni	<b>637 0</b> ECONOMATO - MANUTENZIONI MACCHINE ED ATTREZZATURE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.06-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>648 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.400,00	2.400,00	2.400,00	3.077,33
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>649 0</b> IGIENIZZAZIONE AMBIENTI E SERVIZI IGIENICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	600,00	600,00	600,00	819,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>670 0</b> IRAP PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	24.170,00	18.670,00	18.670,00	24.170,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.06-1.02.01.09.001</b> Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	<b>672 0</b> TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI UFFICIO TECNICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200,00	200,00	200,00	400,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>710 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	145.430,00	145.430,00	145.430,00	146.615,35
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>711 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE DELL'ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	40.785,00	40.785,00	40.785,00	41.085,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>721 0</b> GESTIONE UFFICI ANAGRAFICI - ACQ. DI BENI STAMPATI MODULI ATTREZZATURE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>725 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.458,10
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>731 0</b> GESTIONE UFFICI ANAGRAFICI - PRESTAZIONE DIVERSE DI TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.07-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>735 0</b> SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.07-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>749 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER SERVIZI ANAGRAFICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.387,00	1.387,00	1.387,00	1.834,78
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.07-1.04.01.01.001</b> Trasferimenti correnti a Ministeri	<b>765 0</b> VERSAMENTO ALLO STATO DEI CORRISPETTIVI DELLE C.I.E. Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	39.000,00	39.000,00	39.000,00	70.943,66
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti				
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>775 0</b> IRAP PERSONALE DELL'ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.955,00	10.955,00	10.955,00	11.103,73
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.01-1.10.99.99.000</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>803 1</b> SPESE PER IL CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE 2021 Responsabile: 1	8.071,00	0,00	0,00	8.071,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 1</b> Organi istituzionali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti				
<b>01.03-1.01.01.01.008</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	<b>810 0</b> FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	38.000,00	0,00	0,00	46.577,52
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.10-1.01.01.01.006</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	<b>811 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ONERI CONTRATTUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	52.542,14
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 10</b> Risorse umane				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente				
<b>01.11-1.01.02.02.004</b> Oneri per il personale in quiescenza	<b>818 0</b> ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	5.363,00	5.363,00	0,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente				

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.11-1.04.01.011</b> Trasferimenti correnti a enti centrali a struttura associativa	<b>855 0</b> CONTRIBUTI DIVERSI PER ATTIVITA' E SERVIZI GENERALI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.11-1.04.04.01001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>856 0</b> BANDA CITTADINA - CONTRIBUTO ANNUALE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.11-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>857 0</b> RIMBORSO DI SPESE PER DANNI ARRECATI A TERZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.11-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>860 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.893,60	13.230,06	13.230,06	13.893,60
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.11-1.07.05.05.999</b> Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	<b>862 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI ISTITUTI DIVERSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	25.942,87	25.266,50	25.266,50	25.942,87
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>875 0</b> IRAP PERSONALE SALARIO ACCESSORIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	19.500,00	19.500,00	19.500,00	36.883,53
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>876 0</b> IRAP PERSONALE PROGETTI SPECIFICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.10-1.01.01.01.001</b> Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>901 0</b> FONDO RINNOVO CONTRATTUALE PERSONALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	131,88
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>1000 0</b> FONDO DI RISERVA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	51.295,91	48.687,41	48.687,41	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 1</b> Fondo di riserva <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>1000 1</b> FONDO DI RISERVA DI CASSA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	50.546,63
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 1</b> Fondo di riserva <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>1004 0</b> FONDO CONTENZIOSO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 3</b> Altri fondi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.02-1.10.01.03.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	<b>1005 0</b> FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.327.728,98	1.186.911,91	1.185.335,23	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.02-2.05.03.01.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione in c/capitale	<b>1005 1</b> FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' IN PARTE CAPITALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	81,90	81,90	81,90	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale					
<b>01.11-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>1007 0</b> IVA COMMERCIALE - DEBITO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>02.02-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	7.592,85	6.714,22	6.714,22	7.592,85
<b>Missione 2</b> Giustizia <b>Programma 2</b> Casa circondariale e altri servizi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>03.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1109 0</b> RETRIBUZIONE PERSONALE PER PROGETTO SICUREZZA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1110 2</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	321.630,00	321.630,00	321.630,00	321.630,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.11-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1110 3</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1111 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	98.060,00	98.060,00	98.060,00	98.060,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>11.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1111 3</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>03.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1114 0</b> ONERI PREVIDENZIALI INTEGRATIVI PERSONALE DIPENDENTE POLIZIA LOCALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.10-1.01.01.01.000</b> Retribuzioni in denaro	<b>1115 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER PROGETTI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 10</b> Risorse umane		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>03.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1121 0</b> GESTIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO DI BENI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,01
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1124 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.755,75
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.01.02.004</b> Vestiaro	<b>1126 0</b> RINNOVO DOTAZIONE VESTIARIO DI SERVIZIO AGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	11.000,00	11.000,00	11.000,00	21.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>1127 0</b> MOTOCICLI E AUTOMEZZI DEL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - ACQUISTO CARBURANTI E BENI DI CONSUMO Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.637,28
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>1128 0</b> STAMPA E NOTIFICA VERBALI DI INFRAZIONE AL CODICE DELLA STRADA - ACQ. STAMPATI E BENI DI CONSUMO Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	41.829,48
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1129 0</b> EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE - ACQUISTO MATERIALE VARIO Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>1131 0</b> FONDO SPESE POSTALI PER SPEDIZIONE CORRISPONDENZA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	82.150,50
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1132 0</b> GESTIONE UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.577,54
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.04.999</b> Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	<b>1136 0</b> CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PER AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.839,55
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.09.011</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	<b>1137 0</b> STRUMENTI TECNICI PER SERVIZI DI POLIZIA STRADALE - FUNZIONALITA' E MANUTENZIONI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	26.036,17
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>1138 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.253,00	2.253,00	2.253,00	2.253,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>03.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>1140 0</b> INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	18.800,00	18.800,00	18.800,00	20.294,55
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>1145 0</b> CANONI DIVERSI PER IMPIANTI E ATTREZZATURE DELLA POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	123.275,61
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>03.01-1.03.02.07.002</b> Noleggi di mezzi di trasporto	<b>1146 0</b> CANONI PER IL SERVIZIO DI SICUREZZA (TELECAMERE) Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	27.200,00	27.200,00	27.200,00	52.530,50
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>1155 0</b> INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA (TRASFERIMENTI) Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>03.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1171 0</b> IRAP PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	28.300,00	28.300,00	28.300,00	28.300,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>11.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1171 3</b> IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>03.01-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1176 0</b> TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>03.01-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>1181 0</b> RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE E/O DUPLICAZIONE PAGAMENTO SANZIONI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>03.01-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>1181 1</b> RESTITUZIONE PROVENTI CDS SU STRADE NON DI PROPRIETA' Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>03.01-1.10.99.99.999</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>1182 0</b> SANZIONI DA RIVERSARE AD ALTRI COMUNI CONVENZIONATI (CAP. E. 1197) Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>04.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1524 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.01-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>1531 0</b> SCUOLE MATERNE - MANUTENZIONE ATTREZZATURE IMPIANTI E VARIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.136,35
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>04.01-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1535 0</b> SCUOLE MATERNE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	54.663,54

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1535 1</b> SCUOLE MATERNE - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1535 2</b> SCUOLE MATERNE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1535 3</b> SCUOLE MATERNE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	49.000,00	49.000,00	49.000,00	49.000,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>1545 0</b> LOCAZIONE EDIFICI PER SCUOLE MATERNE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	10.200,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>1555 0</b> SCUOLE MATERNE GESTITE DA ORDINI RELIGIOSI - CONTRIBUTI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	111.000,00	111.000,00	111.000,00	166.500,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti				
<b>04.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>1556 0</b> CONTRIBUTI SPESE DI GESTIONE STRUTTURE PER L'INFANZIA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti				
<b>04.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1560 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.486,97	2.391,85	2.391,85	2.486,97
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi				
<b>04.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1624 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.000,00
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1625 0</b> FORNITURA GRATUITA DI LIBRI SCOLASTICI AGLI ALUNNI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.358,36
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>04.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>1631 0</b>	SCUOLE ELEMENTARI - MANUTENZIONE ATTREZZATURE IMPIANTI E VARIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	62.000,00	12.000,00	12.000,00	72.796,34
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1635 0</b>	SCUOLE ELEMENTARI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	46.780,54
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1635 1</b>	SCUOLE ELEMENTARI - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1635 2</b>	SCUOLE ELEMENTARI - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1635 3</b>	SCUOLE ELEMENTARI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	77.792,00	77.792,00	77.792,00	77.792,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>1637 0</b>	UTILIZZO BENI DI TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1660 0</b>	INTERESSI PASSIVI CASSA DEPOSITI E PRESTITI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	31.382,29	28.649,66	28.649,66	31.382,29
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi						
<b>04.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1724 0</b>	ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	646,20
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.09.005</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	<b>1731 0</b>	SCUOLE MEDIE - MANUTENZIONE ATTREZZATURE IMPIANTI E VARIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	12.669,22
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1735 0</b>	SCUOLE MEDIE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	17.000,00	17.000,00	17.000,00	41.017,42

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1735 1</b> SCUOLE MEDIE - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1735 2</b> SCUOLE MEDIE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>1735 3</b> SCUOLE MEDIE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1760 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	55.989,20	54.483,77	54.483,77	55.989,20
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>04.02-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1850 0</b> CONTRIBUTO A ISTITUTI STATALI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ORIENTAMENTO Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.02-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1860 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.369,50	1.293,36	1.293,36	1.369,50
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>04.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>1910 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA SCOLASTICA TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	42.030,00	42.030,00	42.030,00	42.030,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>04.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>1911 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	11.665,00	11.665,00	11.665,00	11.665,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>04.06-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>1924 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	700,00	700,00	700,00	1.325,05
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.03.02.15.002</b> Contratti di servizio di trasporto scolastico	<b>1932 0</b> TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZI APPALTATI A TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	130.000,00	150.000,00	150.000,00	199.938,61
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.03.02.15.006</b> Contratti di servizio per le mense scolastiche	<b>1934 0</b> MENSE SCOLASTICHE - APPALTO SERVIZIO PASTI VEICOLATI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	186.000,00	186.000,00	186.000,00	392.529,42
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>1935 0</b> SERVIZI DIVERSI PRE/POST SCUOLA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	184.000,00	184.000,00	184.000,00	223.687,38
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>1950 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER UFFICI ISTRUZIONE PUBBLICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.150,00	1.150,00	1.150,00	1.854,49
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>1952 0</b> AGEVOLAZIONE PER SERVIZI SCOLASTICI DIVERSI - RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1953 0</b> FONDO PER LA FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DI TESTO SCOLASTICI CONTRIBUTI (CAP. E /1003) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	31.375,40
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.06-1.04.02.03.001</b> Borse di studio	<b>1954 0</b> BORSE DI STUDIO ED ALTRE FORME DI SOSTEGNO ECONOMICO Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.06-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>1957 0</b> CONTRIBUTI A SCUOLE NON STATALI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.06-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1959 0</b> CONTRIBUTI DIVERSI AGLI ISTITUTI COMPENSIVI SCOLASTICI PER PROGETTI FORMATIVI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	8.500,00	8.500,00	8.500,00	24.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>04.06-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1960 0</b> TRASFERIMENTO AGLI ISTITUTI COMPRENSIVI PER GESTIONE SCUOLE MATERNE/ELEMENTARI/MEDIE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>04.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1975 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA TRASPORTO E REFEZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.035,00	4.035,00	4.035,00	4.035,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>05.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2010 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DELLA BIBLIOTECA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	76.365,00	31.365,00	31.365,00	76.365,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2011 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PRSONALE DELLA BIBLIOTECA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	19.365,00	9.365,00	9.365,00	19.365,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.03.01.01.002</b> Pubblicazioni	<b>2022 0</b> GESTIONE BIBLIOTECA - AGGIORNAMENTO PATRIMONIO DOCUMENTARIO ACQ. LIBRI RIVISTE CD-ROM AUDIOVISIVI - BENI DI CONSUMO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	38.672,37
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2023 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.410,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>2032 0</b> MANUTENZIONE ATTREZZATURE ED IMPIANTI BIBLIOTECA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	14.315,94
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.99.005</b> Spese per commissioni e comitati dell'Ente	<b>2033 0</b> ATTIVITA' DEL COMITATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	8.760,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2034 0</b> GESTIONE BIBLIOTECA - PRESTAZIONI DI SERVIZI DIVERSI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	100.038,25
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2035 0</b> BIBLIOTECA COMUNALE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	20.618,37
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2035 1</b> BIBLIOTECA COMUNALE - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2035 2</b> BIBLIOTECA COMUNALE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2035 3</b> BIBLIOTECA COMUNALE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2036 0</b> ARCHIVIO STORICO COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2037 0</b> PROMOZIONE DELLA LETTURA - PERCORSI DI CREATIVITA' PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.220,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>2039 0</b> GESTIONE MUSEO S.PAULO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>2040 0</b> PULIZIA LOCALI ED AMBIENTI SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	19.000,00	19.000,00	19.000,00	28.241,37
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2041 0</b> VILLA PISANI - CONSUMI ENERGETICI - UTENZE - PRESTAZIONI DIVERSE - SPESE GESTIONE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	6.900,00	6.900,00	6.900,00	17.250,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2042 0</b> COMPLESSO MONUMENTALE S.PAOLO - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	45.000,00	32.000,00	32.000,00	84.007,49
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2042 1</b> COMPLESSO MONUMENTALE S.PAOLO - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2042 2</b> COMPLESSO MONUMENTALE S.PAOLO - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2042 3</b> COMPLESSO MONUMENTALE S.PAOLO - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	20.000,00	30.000,00	30.000,00	20.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2042 4</b> COMPLESSO MONUMENTALE S.PAOLO - PULIZIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	17.000,00	20.000,00	20.000,00	17.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>2044 0</b> CANONE LOCAZIONE PER DEPOSITO FONDI LIBRARI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	33.500,00	33.500,00	33.500,00	66.514,24
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>2045 0</b> NOLEGGIO ATTREZZATURE E BENI DI TERZI PER LA BIBLIOTECA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	800,00	800,00	800,00	1.015,61

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.04.01.02.018</b> Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	<b>2058 0</b> TRASFERIMENTI AL CONSORZIO BIBLIOTECHE ASSOCIATE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	12.600,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>05.02-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>2060 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	53.064,48	51.448,17	51.448,17	53.064,48
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>05.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2075 0</b> IRAP PERSONALE DELLA BIBLIOTECA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.590,00	3.090,00	3.090,00	6.590,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>05.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2210 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AD ATTIVITA' E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	50.180,00	50.180,00	50.180,00	50.180,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2211 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO AD ATTIVITA' E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.710,00	13.710,00	13.710,00	13.710,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>05.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2222 0</b> ECONOMATO - ACQ. BENI DI CONSUMO PER SERVIZI CULTURALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	800,00	800,00	800,00	1.463,02
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>05.02-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2232 0</b> MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE CULTURALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	18.000,00	18.000,00	18.000,00	28.100,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2233 0</b> PREMIO BRUNACCI SULLA STORIA LOCALE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.833,10
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2237 0</b> ECONOMATO - PRESTAZIONI DIVERSE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	260,00	260,00	260,00	520,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2256 0</b> ASSOCIAZIONI CON FINALITA' CULTURALI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	4.800,00	4.800,00	4.800,00	6.800,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>05.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2257 0</b> CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI E TEATRALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	86.000,00	86.000,00	86.000,00	136.431,01
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>05.02-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>2260 0</b> ADESIONE ALLA ASSOCIAZIONE CITTA' MURATE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	300,00	300,00	300,00	600,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>05.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2275 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO AD ATTIVITA' E SERVIZI NEL SETTORE CULTURALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.967,00	4.967,00	4.967,00	4.967,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti culturali		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>06.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2322 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.294,11
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2330 0</b> GESTIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT - SCHIAVONIA (VEDI CAP. E. 2125) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.116,86
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>06.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2331 0</b> GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.010,53
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa	
<b>06.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2332 0</b>	GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT (VIA CARRUBBIO) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	48.600,00	48.600,00	48.600,00	48.600,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>2335 0</b>	IMPIANTI SPORTIVI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	19.091,81	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2335 1</b>	IMPIANTI SPORTIVI - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2335 2</b>	IMPIANTI SPORTIVI - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2335 3</b>	IMPIANTI SPORTIVI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	29.971,00	29.971,00	29.971,00	29.971,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>2340 0</b>	CANONE PER CONCESSIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (VEDI CAP. E. 2125) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	31.200,00	31.200,00	31.200,00	31.200,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2356 0</b>	IMPIANTI SPORTIVI - CONTRIBUTI PER GESTIONE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	101.500,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 4</b>	Trasferimenti correnti
<b>06.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>2360 0</b>	INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.380,79	1.304,02	1.304,02	1.380,79	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 7</b>	Interessi passivi
<b>06.01-1.07.05.02.000</b> Interessi passivi a Amministrazioni Locali su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>2361 0</b>	INTERESSI PASSIVI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	540,00	540,00	540,00	540,00	
<b>Missione 6</b>		Politiche giovanili, sport e tempo libero	<b>Programma 1</b>		Sport e tempo libero	<b>Titolo 1</b>	Spese correnti
						<b>Macroaggregato 7</b>	Interessi passivi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>06.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2422 0</b> PROMOZIONE MANIFESTAZIONI E DIFFUSIONE DELLO SPORT - ACQUISTO DI BENI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.368,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2434 0</b> MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DIFFUSIONE DELLO SPORT - PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	46.312,68	46.312,68	46.312,68	81.055,53
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2437 0</b> EVENTI DI PRIMAVERA, ESTATE, AUTUNNO E INVERNO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	80.687,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>06.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2455 0</b> CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DIFFUSIONE DELLO SPORT Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	42.000,00	42.000,00	42.000,00	46.579,75
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>06.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>2458 0</b> SPESE PER GIRO D'ITALIA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	1.540,96
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>07.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2510 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE UFFICIO TURISTICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	43.906,00	43.906,00	43.906,00	43.906,00
<b>Missione 7</b> Turismo		<b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>07.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2511 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE UFFICIO TURISTICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	11.226,00	11.226,00	11.226,00	11.226,00
<b>Missione 7</b> Turismo		<b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>07.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2522 0</b> UFFICIO TURISTICO - ACQUISTO DI BENI - GUIDE OPUSCOLI MATERIALE VARIO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.948,98
<b>Missione 7</b> Turismo		<b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>07.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2526 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	600,00	600,00	600,00	1.200,00
<b>Missione 7</b> Turismo		<b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>07.01-1.03.02.02.004</b> Pubblicità	<b>2534 0</b> GESTIONE SERVIZI TURISTICI - STAMPA MATERIALI INSERZIONI PUBBLICITARIE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.951,30



COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>07.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2575 0</b> IRAP PERSONALE DELL'UFFICIO TURISTICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.645,00	5.645,00	5.645,00	5.645,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>07.01-1.03.02.10.001</b> Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	<b>2630 0</b> PRESTAZIONE DI SERVIZI - SPESE PER COLLABORAZIONI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	750,00	750,00	750,00	965,59
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>07.01-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>2637 0</b> GIOSTRA DELLA ROCCA - PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.424,03
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>07.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2652 0</b> GIOSTRA DELLA ROCCA - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	62.000,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>07.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2654 0</b> PRO LOCO - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' ANNUALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	29.000,00	29.000,00	29.000,00	45.260,02
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>07.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>2656 0</b> CONTRIBUTI PER PROMOZIONE TURISTICA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	42.000,00	42.000,00	42.000,00	50.787,00
Missione 7 Turismo Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
<b>10.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2710 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	155.975,00	155.975,00	155.975,00	155.975,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>10.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2711 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALLA VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	43.325,00	43.325,00	43.325,00	43.325,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
<b>10.05-1.03.01.02.004</b> Vestiaro	<b>2721 0</b> ACQUISTO VESTIARIO DI SERVIZIO PER PERSONALE VIABILITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	6.061,07
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-1.03.01.02.008</b> Strumenti tecnico-specialistici non sanitari	<b>2724 0</b> ACQUISTO MATERIALI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE E PIAZZE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	48.535,62
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2725 0</b> GESTIONE EMERGENZA NEVE E MALTEMPO Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	27.012,95
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>2726 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO TARGHETTE E BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	200,00	200,00	200,00	400,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.11.009</b> Prestazioni tecnico-scientifiche a fini di ricerca	<b>2728 0</b> PIANO URBANO TRAFFICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	39.079,04
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>2729 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI VIABILITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.422,00	5.422,00	5.422,00	5.422,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>2731 0</b> MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE PIAZZE ED ARREDI STRADALI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	51.000,00	51.000,00	51.000,00	100.865,08
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>2733 0</b> INSTALLAZIONE NUMERI CIVICI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>2734 0</b> PARCOMETRI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.750,00	1.750,00	1.750,00	4.004,36
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>2737 0</b> SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE E GUARD-RAILS Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	55.000,00	55.000,00	55.000,00	71.332,25
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.09.005</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	<b>2738 0</b> PARCHIMETRI E PARCOMETRI - GESTIONE E INTERVENTI DI MANUTENZIONE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	45.000,00	45.000,00	45.000,00	61.024,46
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>2741 0</b> NOLEGGI ATTREZZATURE (CANONI PONTE BAILEY) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.879,34
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>2761 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	313.296,11	302.935,61	302.935,61	313.296,11
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>10.05-1.07.05.05.999</b> Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	<b>2762 0</b> INTERESSI PASSIVI AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	8.129,64	7.334,58	7.334,58	8.129,64
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>10.05-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>2774 0</b> TASSE DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI VIABILITA' Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	2.801,38
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>10.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2775 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	14.070,00	14.070,00	14.070,00	14.070,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>10.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>2810 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	22.045,00	22.045,00	22.045,00	22.045,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>10.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>2811 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	7.932,00	7.932,00	7.932,00	7.932,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>2832 0</b> IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E SEMAFORICI - GESTIONE E MANUTENZIONE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	45.000,00	45.000,00	45.000,00	71.575,15
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>2835 0</b> PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	450.000,00	450.000,00	450.000,00	621.943,87
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>2838 0</b> CANONI PER RIQUALIFICAZIONE P.I. Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	12.294,07
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>2860 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	59.390,96	57.691,16	57.691,16	59.390,96
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>10.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>2875 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO ALL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.235,00	2.235,00	2.235,00	2.235,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>08.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>3010 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DEL TERRITORIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	51.900,00	51.900,00	51.900,00	51.900,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>08.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>3011 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALL'URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	14.095,00	14.095,00	14.095,00	14.095,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>09.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3031 0</b> INTERVENTI PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	23.574,46
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 1</b> Difesa del suolo <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3035 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI - (REALIZZAZIONE UFFICIO DI PIANO COMUNALE E INTERCOMUNALE) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	27.187,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3036 0</b> REDAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	16.000,00	16.000,00	16.000,00	99.883,60
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3037 0</b> AGGIORNAMENTO PIANO ACUSTICO (CERTIFICAZIONE EMAS) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	4.948,32
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.01-1.10.99.99.000</b> Altre spese correnti n.a.c.	<b>3054 0</b> TRASFERIMENTI A COMUNI	0,00	0,00	0,00	2.911,80

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>08.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>3060 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	37.949,19	36.228,73	36.228,73	37.949,19
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>08.01-1.07.05.05.999</b> Interessi passivi su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altri soggetti	<b>3062 0</b> INTERESSI PASSIVI AD ALTRI ISTITUTI DI CREDITO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	26.134,24	25.308,69	25.308,69	26.134,24
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>08.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>3075 0</b> IRAP PERSONALE DELL'UFFICIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>08.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3124 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	600,00	600,00	600,00	790,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3131 0</b> CONVENZIONE CON ATER PER SERVIZIO BANDO E.R.P. Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3132 0</b> GESTIONE UFFICIO CASA - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	11.316,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3136 0</b> GESTIONE CASE DESTINATE ALLA LOCAZIONE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.500,00	10.500,00	10.500,00	21.645,76
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3136 2</b> GESTIONE CASE DESTINATE ALLA LOCAZIONE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>08.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3136 3</b> GESTIONE CASE DESTINATE ALLA LOCAZIONE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>08.02-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>3138 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE INCENDIO IMMOBILI EX IACP Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	7.851,00	7.851,00	7.851,00	7.851,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>12.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>3158 0</b> FONDO SOCIALE PER IL SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE - EROGAZIONE CONTRIBUTI / FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' (CAP. E/1035/980) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.300,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 6</b> Interventi per il diritto alla casa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>11.01-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>3215 0</b> COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO - PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>11.01-1.03.01.02.004</b> Vestiaro	<b>3221 0</b> ACQUISTO VESTIARIO PERSONALE PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	10.000,00	5.000,00	5.000,00	15.679,74
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>11.01-1.03.01.02.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3221 2</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	0,00	0,00	9.655,08
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>11.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3221 101</b> ACQUISTO BENI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	0,00	0,00	27.657,25
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>11.01-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>3222 0</b> AUTOMEZZI SERVIZI PROTEZIONE CIVILE - ACQUISITO BENI DI CONSUMO E MANUTENZIONI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	12.500,00	12.500,00	12.500,00	21.178,69
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>11.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3226 0</b> ACQUISTO MATERIALE PER ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3231 0</b> SPESA PER STATO DI EMERGENZA - CONTRASTO ALLA POVERTA' (CONTRIBUTO DELLA CARIPARO - CAP. E. 2120) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	12.649,49
Missione 11 Soccorso civile Programma 2 Interventi a seguito di calamità naturali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3232 0</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	20.176,76
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>3234 0</b> POLIZZA DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
<b>11.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3235 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.982,16
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3236 0</b> SEDE PROTEZIONE CIVILE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.607,75
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3236 1</b> SEDE PROTEZIONE CIVILE - CONSUMI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	900,00	900,00	900,00	900,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>3236 3</b> SEDE PROTEZIONE CIVILE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
<b>11.01-1.10.04.01.000</b> Premi di assicurazione contro i danni	<b>3237 0</b> POLIZZA DI ASSICURAZIONE INFORTUNI VOLONTARI PROT. CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>11.01-1.03.02.04.999</b> Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	<b>3238 0</b> FORMAZIONE PROFESSIONALE PERSONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	5.183,20
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>11.01-1.03.02.10.001</b> Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	<b>3239 0</b> FORMAZIONE PIANI - PRESTAZIONE DI SERVIZI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	12.000,00	12.000,00	12.004,80
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>11.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3240 0</b> DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE / SPESE DI GESTIONE VARIE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.500,00	10.500,00	10.500,00	16.061,94
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>11.01-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>3242 0</b> CANONE DI LOCAZIONE FABBRICATO PER PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	15.300,00	15.300,00	15.300,00	16.575,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>11.01-1.03.02.07.002</b> Noleggi di mezzi di trasporto	<b>3243 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORI - PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>11.01-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>3245 0</b> CONTRIBUTO AL DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	5.350,00	5.350,00	5.350,00	15.840,60
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti	
<b>11.01-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>3272 0</b> TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZO PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	260,00	260,00	260,00	260,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile	<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente	
<b>09.04-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>3336 0</b> FONTANE PUBBLICHE - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	30.264,21
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.04-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>3360 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	34.850,24	31.302,79	31.302,79	34.850,24
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 4</b> Servizio idrico integrato	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>09.03-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>3531 0</b> GESTIONE DEI RIFIUTI - PRESTAZIONI DIVERSE DI SERVIZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.03-1.03.02.15.004</b> Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	<b>3531 1</b> GESTIONE DEI RIFIUTI - INTERVENTI STRAORDINARI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	23.039,22
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.03-1.03.02.15.005</b> Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	<b>3537 0</b> RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI ABBANDONATI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	298,95
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.03-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>3560 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.427,94	1.348,54	1.348,54	1.427,94
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi	
<b>09.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>3615 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE DEI PARCHI, SERVIZI PER LA TUTELA DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI ALL'AMBIENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	85.900,00	85.900,00	85.900,00	85.900,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>09.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>3616 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE DEI PARCHI, SERVIZI PER LA TUTELA DEL VERDE E DELL'AMBIENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	14.640,00	14.640,00	14.640,00	14.640,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente	
<b>09.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3622 0</b> ACQUISTO SEMENTI ANTIPARASSITARI E MATERIALI DIVERSI PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.880,30
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi	
<b>09.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3626 0</b> ACQUISTO MATERIALI DIVERSI PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE - VESTIARIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.306,73

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>13.07-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3627 0</b> ACQUISTO BENI - MATERIALE PER CANILE COMUNALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	500,00	500,00	500,00	1.288,60
<b>Missione 13</b> Tutela della salute	<b>Programma 7</b> Ulteriori spese in materia sanitaria				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3633 0</b> GESTIONE CANILE COMUNALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	481,05
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>13.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3633 1</b> GESTIONE CANILE COMUNALE - CONSUMI ENERGIA UTENZA ELETTRICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	23.000,00	23.000,00	23.000,00	56.960,50
<b>Missione 13</b> Tutela della salute	<b>Programma 7</b> Ulteriori spese in materia sanitaria				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3633 2</b> GESTIONE CANILE COMUNALE CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.02-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>3635 0</b> MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	400.000,00	400.000,00	400.000,00	484.407,11
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.02-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>3635 2</b> MANUTENZIONE VERDE STORICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.02-1.03.02.09.012</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di terreni e beni materiali non prodotti	<b>3635 3</b> MANUTENZIONE VERDE PATRIMONIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	15.168,80
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3636 0</b> INTERVENTI ANTIZANZARE ESEGUITI DA TERZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	65.000,00	65.000,00	65.000,00	96.478,77
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>09.08-1.03.02.09.011</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	<b>3637 0</b> SPESE PER MANUTENZIONE CENTRALINA MONITORAGGIO ARIA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00



COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>09.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>3675 0</b> IRAP PERSONALE ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE ED ALTRI SERVIZI RELATIVI ALL'AMBIENTE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.820,00	6.820,00	6.820,00	6.820,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>12.01-1.03.02.15.010</b> Contratti di servizio di asilo nido	<b>3819 0</b> FUNZIONAMENTO ASILI NIDO - PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	225.000,00	225.000,00	225.000,00	422.450,66
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3834 0</b> SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE (EX PROGETTO P.I.A.F.F.) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	22.600,00	22.600,00	22.600,00	33.910,53
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>3850 0</b> ATTIVITA' EDUCATIVE RICREATIVE E LUDICHE IN FAVORE DEI MINORI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	31.240,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>3860 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.981,93	0,00	0,00	6.981,93
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>12.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>3871 0</b> IRAP SU COMPENSI PROFESSIONALI PER ATTIVITA' IN FAVORE DEI MINORI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>06.02-1.03.01.02.000</b> Altri beni di consumo	<b>3922 0</b> PROGETTO GIOVANI - ACQUISTO DI BENI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero		<b>Programma 2</b> Giovani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3924 0</b> ATTIVITA' IN FAVORE DEGLI ADULTI E ANZIANI - ACQUISTO DI BENI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>3925 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	910,79
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3935 0</b>	SEDE PROGETTO GIOVANI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	9.000,00	6.000,00	6.000,00	32.835,37
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3935 1</b>	SEDE PROGETTO GIOVANI - CONSUMI ENERGETICI UTENZE TELEFONICHE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3935 2</b>	SEDE PROGETTO GIOVANI - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3935 3</b>	SEDE PROGETTO GIOVANI - CONSUMI ENERGETICI UTENZA GAS Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	16.000,00	18.000,00	18.000,00	16.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3935 4</b>	SEDE PROGETTO GIOVANI - PULIZIE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.000,00	11.000,00	11.000,00	10.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>12.01-1.10.04.01.003</b> Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	<b>3937 0</b>	PROGETTO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ASSICURAZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	350,00	350,00	350,00	350,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti						
<b>12.07-1.10.04.01.003</b> Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	<b>3937 1</b>	PROGETTO MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ASSICURAZIONE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	350,00	350,00	350,00	350,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti						
<b>06.02-1.03.02.09.004</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	<b>3938 0</b>	MANUTENZIONE ATTREZZATURE ED IMPIANTI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.844,28
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						
<b>06.02-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>3939 0</b>	PULIZIA IMMOBILI DESTINATI AD ATTIVITA' DI INCONTRO GIOVANI ADULTI, ANZIANI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.607,12
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 2</b> Giovani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi						

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>06.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3942 0</b>	PROGETTO FORMAZIONE DEI GIOVANI (e istituzione servizio civile) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	17.040,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 2</b> Giovani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>3950 0</b>	PROGETTI DI PUBBLICA UTILITA' Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	57.099,03
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>06.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>3952 0</b>	ATTIVITA' PROGETTO GIOVANI IN COLLABORAZIONE CON GRUPPI E ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	85.000,00	105.000,00	105.000,00	132.978,24
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 2</b> Giovani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>06.02-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>3953 0</b>	CONTRIBUTI ATTIVITA' PROGETTO GIOVANI- BANDO MICROPROGETTUALITA' Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	15.955,94
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 2</b> Giovani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>3956 0</b>	ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON GRUPPI ED ASSOCIAZIONI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.169,52
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.03-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>3959 1</b>	CONTRIBUTO ALLE PARROCCHIE PER ATTIVITA' SOCIALI DIVERSE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>3960 1</b>	PROGETTI DI LAVORO PER SOGGETTI SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.200,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.01-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>3961 0</b>	ATTIVAZIONE DI NONNI VIGILI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	14.500,00	14.500,00	8.400,00	15.340,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>3972 1</b>	IRAP SU COMPENSI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>12.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>4210 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	211.613,00	251.613,00	251.613,00	211.763,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>12.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>4211 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	66.062,00	66.062,00	66.062,00	66.062,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>12.05-1.03.01.02.011</b> Generi alimentari	<b>4219 0</b> ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	0,00	0,00	0,00	26.840,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.07-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>4221 0</b> SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA - ACQUISTO DI BENI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.836,99
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.07-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>4224 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	2.200,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4230 1</b> PROGETTO "ORTI SOCIALI" Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.01-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>4231 0</b> INSERIMENTI DIURNI E RESIDENZIALI DI MINORI - TUTELA DEL MINORE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	150.000,00	150.000,00	150.000,00	192.120,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.01-1.03.02.99.000</b> Altri servizi	<b>4232 0</b> FUNZIONAMENTO UFFICI SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	2.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>12.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4232 1</b> FUNZIONAMENTO UFFICI SERVIZI SOCIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.523,88
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4233 0</b> SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	195.000,00	195.000,00	195.000,00	348.946,33
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>4234 0</b> RETTE DI RICOVERO ANZIANI IN CASE DI RIPOSO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	85.000,00	85.000,00	85.000,00	94.476,88
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.05-1.03.02.05.999</b> Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	<b>4235 1</b> UFFICIO FAMIGLIA - CONSUM ENERGETICI UTENZA TELEFONO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.02-1.03.02.15.008</b> Contratti di servizio di assistenza sociale residenziale e semiresidenziale	<b>4236 0</b> RETTE DI RICOVERO DISABILI IN ISTITUTO Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	65.000,00	65.000,00	65.000,00	69.523,92
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>4237 0</b> INIZIATIVE IN FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE (VEDI CAP. E. 2200) - DONNE VITTIMA VIOLENZA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.270,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.03.02.09.011</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	<b>4238 0</b> MANUTENZIONE ATTREZZATURE ED IMPIANTI E AUTOMEZZI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.005,49
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.03-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>4239 0</b> POLIZZE DI ASSICURAZIONE AUTOMEZZI PER SERVIZI SOCIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.760,00	1.760,00	1.760,00	1.760,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>12.07-1.03.02.10.001</b> Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	<b>4242 0</b> CONVENZIONE CON CAAF PER I.S.E.E. Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.713,75
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>12.05-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4245 1</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI - INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE SFRATTATE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.07-1.03.02.07.008</b> Noleggi di impianti e macchinari	<b>4248 0</b> NOLEGGIO FOTOCOPIATORE PER UFFICI SOCIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.675,79
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.07-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>4249 0</b> IGIENIZZAZIONE AMBIENTI E SERVIZI IGIENICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	600,00	600,00	600,00	819,30
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.03-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>4251 0</b> EROGAZIONE ASSEGNI DI CURA Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	160.000,00	160.000,00	160.000,00	165.160,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.01-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>4252 0</b> AFFIDAMENTI FAMILIARI DI MINORI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.859,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.07-1.04.01.02.011</b> Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie locali n.a.f.	<b>4254 0</b> TRASFERIMENTI AD AZIENDE SANITARIE PER FUNZIONI DELEGATE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	360.000,00	360.000,00	360.000,00	360.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>4255 0</b> ASSISTENZA ECONOMICA ALLE PERSONE BISOGNOSE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	52.458,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.02-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>4257 0</b> CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE ( CAP. E/1010) Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>12.03-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>4259 0</b> CONTRIBUTI PER INIZIATIVE IN FAVORE DEGLI ANZIANI ED ALLE ASSOCIAZIONI ASSISTENZIALI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.755,55
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.06-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>4264 0</b> INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE SFRATTATE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 6</b> Interventi per il diritto alla casa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>4265 0</b> SPERIMENTAZIONE INIZIATIVE ABBATTIMENTO COSTI - CONTRIBUTI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.150,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>4265 1</b> CONTRIBUTI PER FAVORIRE PARI OPPORTUNITA' E DIRITTI UMANI Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	10.357,75
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>4266 0</b> FONDO STRAORDINARIO DI GARANZIA A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.05-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>4269 0</b> CONTRIBUTO PER "IO CI STO' AFFARE FATICA" Responsabile: 18 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA -D.SSA BIAGINI BARBARA	0,00	0,00	0,00	19.022,73
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 5</b> Interventi per le famiglie <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>12.07-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>4274 0</b> TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI SERVIZI SOCIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>12.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>4275 0</b> IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	21.995,00	21.995,00	21.995,00	21.995,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>12.09-1.03.02.09.011</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di altri beni materiali	<b>4330 0</b> PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZIONE (SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA) Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>12.09-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4333 0</b> GESTIONE SERVIZIO CIMITERIALE IN APPALTO Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	75.200,00	49.560,00	21.000,00	92.079,68
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4333 1</b> SERVIZI CIMITERIALI - TUMULAZIONE E INUMAZIONE SALME Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	151.552,00	151.552,00	70.000,00	268.371,10
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4334 0</b> SERVIZI CIMITERIALI - PRESTAZIONI DIVERSE DI TERZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	54.000,00	54.000,00	54.000,00	93.964,82
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>4334 1</b> RESTITUZIONE SOMME LOCULI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					
<b>12.09-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>4335 0</b> CIMITERI COMUNALI - CONSUMI ENERGETCI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.346,45
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>4335 1</b> SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA - CONSUMI ENERGETICI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	6.100,00	6.100,00	6.100,00	9.656,63
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>4335 2</b> CIMITERI COMUNALI - CONSUMI UTENZA IDRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>12.09-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>4360 0</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI CASSA DD.PP. Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	10.940,44	10.627,80	10.627,80	10.940,44
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>14.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>4810 0</b> RETRIBUZIONI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	55.420,00	55.420,00	55.420,00	55.420,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>14.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>4811 0</b> CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PERSONALE ADDETTO AIO SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	16.212,00	16.212,00	16.212,00	16.212,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>14.02-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>4824 0</b> ECONOMATO - ACQUISTO BENI DI CONSUMO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	707,51
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>4832 0</b> GESTIONE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - PRESTAZIONI DI SERVIZI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	30.000,00	20.000,00	20.000,00	33.073,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.03.02.05.000</b> Utenze e canoni	<b>4835 0</b> PESE PUBBLICHE - CONSUMI ENERGETICI UTENZA ELETTRICA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	500,00	500,00	500,00	1.018,60
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.03.02.07.000</b> Utilizzo di beni di terzi	<b>4842 0</b> NOLEGGI LUMINARIE PER FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	40,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>4843 0</b> SPESE PER ALLESTIMENTO FIERA DEI SANTI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	63.797,22
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>14.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>4855 0</b> CONTRIBUTI PER INIZIATIVE FINALIZZATE ALLO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE DELLA CITTA' Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	12.000,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>14.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>4875 0</b> IRAP RETRIBUZIONI PERSONALE DELL'UFFICIO COMMERCIO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	5.260,00	5.260,00	5.260,00	5.260,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività <b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>16.02-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>4895 0</b> SPESE PER SERVIZIO DI CACCIA E PESCA - CONTRIBUTI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.000,00
<b>Missione 16</b> Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca <b>Programma 2</b> Caccia e pesca <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>01.02-2.02.01.07.999</b> Hardware n.a.c.	<b>5456 0</b>	COMPUTERIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI COMUNALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	60.000,00	40.000,00	40.000,00	65.529,04
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.03-2.02.01.09.000</b> Beni immobili	<b>5514 0</b>	ADEGUAMENTO UFFICI DELLA POLIZIA LOCALE E SETTORE TECNICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	188.330,77	0,00	0,00	188.330,77
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>5712 0</b>	COSTRUZIONE ED OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI BENI IMMOBILI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	121.963,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>5713 0</b>	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI IMMOBILI (EDILIZIA STORICO MONUMENTALE) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	120.340,93
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.05-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>5720 0</b>	LAVORI DI RECUPERO EX CHIESA DI SANTO STEFANO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	98.880,51
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>5780 0</b>	RISTRUTTURAZIONE EX CANONICA DI MARENDOLE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	23.063,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>5780 1</b>	CICLO-OFFICINA EX CASA CANONICA DI MARENDOLE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	1.058,35
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>01.11-2.03.04.01.001</b> Contributi agli investimenti a Istituzioni Sociali Private	<b>6170 0</b>	TRASFERIMENTI DI CAPITALI ALLE CONFESIONI RELIGIOSE (FINANZIATO CON ONERI DI URBANIZZAZIONE) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 11</b> Altri servizi generali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 3</b> Contributi agli investimenti	
<b>03.01-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>6452 0</b>	ACQUISTO ATTREZZATURE E STRUMENTI TECNICI VARI Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	20.000,00	30.000,00	30.000,00	21.830,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>03.01-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>6452 1</b>	PENSILINE PER AUTOVETTURE DELLA POLIZIA LOCALE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	0,00	0,00	9.150,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza		<b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa	
<b>03.02-2.02.01.05.001</b> Attrezzature scientifiche	<b>6455 0</b>	ACQ. SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA URBANA Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	206.161,76	1.229,76	1.229,76	259.862,80	
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza			<b>Programma 2</b> Sistema integrato di sicurezza urbana		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>03.02-2.02.01.05.001</b> Attrezzature scientifiche	<b>6456 0</b>	ATTIVAZIONE Z.T.L. Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza			<b>Programma 2</b> Sistema integrato di sicurezza urbana		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.01-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>6620 0</b>	SCUOLE MATERNE - INTERVENTI DI ADEGUAMENTO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	74.946,02	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.01-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>6650 0</b>	ACQUISTO ARREDI,ATTREZZATURE, GIOCHI PER SCUOLE MATERNE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>6720 0</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PER SCUOLE ELEMENTARI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	589.998,15	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.02-2.02.01.03.999</b> Mobili e arredi n.a.c.	<b>6755 0</b>	ACQUISTO ATTREZZATURE ED ARREDO PER SCUOLE ELEMENTARI Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.02-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>6815 0</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DESTINATI A SCUOLE MEDIE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	73.079,15	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>04.02-2.02.01.03.999</b> Mobili e arredi n.a.c.	<b>6851 0</b>	ACQUISTO ARREDO E ATTREZZATURE PER SCUOLE MEDIE Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMNISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio			<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>05.01-2.02.01.10.000</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico	<b>7113 0</b>	RECUPERO STRUTTURALE EX CHIESA SAN PAOLO PER REALIZZAZIONE MUSEO CIVICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	493,91	
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			<b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7410 0</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA PRESSO SCUOLA SAN COSMA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	5.815,21	
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7412 0</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	133.689,68	
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>06.01-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>7417 0</b>	REALIZZAZIONE PISTA DI GARA PER GIOSTRA DELLA ROCCA - ALLESTIMENTO MANIFESTAZIONI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	69.916,24
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7418 0</b>	IMPIANTI SPORTIVI - 2^ CAMPO DA RUGBY Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	26.752,05
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7419 0</b>	REALIZZAZIONE COPERTURA CAMPO DA TENNIS Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	4.769,14
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7420 0</b>	IMPIANTO DI RUGBY - 1^ CAMPO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	6.484,92
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7422 0</b>	REALIZZAZIONE PALESTRA COMUNALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	522.000,00	0,00	0,00	522.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>07.01-2.02.01.09.002</b> Fabbricati ad uso commerciale	<b>7640 0</b>	RESTAURO OSTELLO "VENETIAN HOSTEL" Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	10.222,58
<b>Missione 7</b> Turismo			<b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7717 0</b>	NUOVO SVINCOLO DALLA SR 10 PER ACCESSO PALAZZETTO DELLO SPORT DI SCHIAVONIA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	13.703,04
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7741 0</b>	OPERE PUBBLICHE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO SOSTENIBILE (FINANZ. DA CONTRIBUTI EX L. 160/2019) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200.000,00	90.000,00	90.000,00	363.872,80
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7749 0</b>	LAVORI DI SISTEMAZIONE DI VIA ROVIGANA (ROTATORIA) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	2.229,75
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7761 0</b>	SISTEMAZIONE INCROCIO S.P. N. 5 - VIA S. COSMA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	1.081,74
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7766 0</b>	INTERVENTI PER MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE- L.R. 39/41 Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	36.722,08
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7767 0</b>	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO F.S. Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	20.225,35
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7771 0</b>	OPERE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200.000,00	300.000,00	200.000,00	580.737,96
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7773 0</b>	RECUPERO PONTE VIA CANALETTA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	11.631,84
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7776 0</b>	INTERVENTI PER REALIZZAZIONI MANUTENZIONI STRADALI (Lavori di sistemazione e asfaltature strade comunali) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	25.986,99
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7785 0</b>	REALIZZAZIONE ROTATORIA INCROCIO VIA A. VOLTA-VIA PADOVA - Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	25.268,41
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7787 0</b>	PISTA CICLO PEDONALE VIA GALILEO-VIA PIAVE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	169.970,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7789 0</b>	PISTA CICLO PEDONALE COLLI EUGANEI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	225.775,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7804 0</b>	SISTEMAZIONE AREA CAMPO DELLA FIERA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	54.736,03
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7812 0</b>	INTERVENTO MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE LEGGE REGIONALE 39 (VIA VETTA-VIA UMBRIA) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	650.000,00	0,00	0,00	650.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>06.01-2.02.01.09.016</b> Impianti sportivi	<b>7814 0</b>	REALIZZAZIONE SPOGLIATOI IMPIANTI SPORTIVI DEL CARMINE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero			<b>Programma 1</b> Sport e tempo libero		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>05.01-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>7815 0</b>	FONTANA DEL BOTTA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			<b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>10.05-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>7859 0</b>	SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	353,08
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7906 0</b>	EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA QUARTIERE MARCO POLO (Contributo decreto crescita - D.M. 34/2019) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	29.157,14
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7909 0</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ESISTENTI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	41.713,29
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7915 0</b>	REALIZZAZIONE NUOVA ILLUMINAZIONE PUBBLICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	80.800,92
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>7916 0</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO VIA DEL SANTUARIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	18.931,29
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità		<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>08.02-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>8120 0</b>	MANUTENZIONE ALLOGGI EX IACP Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	95.000,00	95.000,00	95.000,00	170.417,67
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>08.02-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>8122 0</b>	ADEGUAMENTO IMPIANTI ALLOGGI EX IACP CON CONTRIBUTO REGIONE VENETO - RIF.CAP. 25 EX BILANCIO IACP Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	15.812,40
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa		<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>11.01-2.02.01.05.999</b> Attrezzature n.a.c.	<b>8205 0</b>	ACQUISTO ATTREZZ. E MATERIALE PER PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.381,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>11.01-2.02.01.07.999</b> Hardware n.a.c.	<b>8206 0</b>	INFORMATIZZAZIONE PIANI PROTEZIONE CIVILE Responsabile: 5 RESPONS. COMANDO POLIZIA LOCALE - COM. CORRADIN ALBINO	0,00	0,00	0,00	12.944,00
<b>Missione 11</b> Soccorso civile		<b>Programma 1</b> Sistema di protezione civile	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>09.02-2.02.01.09.010</b> Infrastrutture idrauliche	<b>8300 0</b>	REALIZZAZIONE INTERVENTO SU ARGINE BISATTO - REALIZZAZIONE CAVANA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	371.332,02
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
<b>09.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>8506 0</b>	RECUPERO PARCO BUZZACCARINI (consolidamento mura di cinta) Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>09.02-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>8514 0</b> ESCAVO FOSSI PER MIGLIORAMENTO SISTEMA IDRICO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	5.900,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>09.06-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>8516 0</b> REALIZZAZIONE INTERVENTI IDROGEOLOGICI NEL TERRITORIO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 6</b> Tutela e valorizzazione delle risorse idriche				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>09.05-2.02.01.09.999</b> Beni immobili n.a.c.	<b>8518 0</b> SISTEMAZIONE CANILE Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	229.970,30
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>09.02-2.02.01.99.999</b> Altri beni materiali diversi	<b>8522 0</b> ACQUISTO ATTREZZATURE PER PARCHI-GIARDINI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	5.028,75
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>12.07-2.05.99.99.999</b> Altre spese in conto capitale n.a.c.	<b>8951 0</b> INSTALLAZIONE DEFIBRILLATORI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	0,00	0,00	0,00	1.582,12
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale				
<b>12.09-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>9011 0</b> SISTEMAZIONE GENERALE CIMITERO DEL CAPOLUOGO Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	17.052,00	15.000,00	15.000,00	86.220,79
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>12.09-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>9015 0</b> COSTRUZIONE LOCULI NEI CIMITERI DELLE FRAZIONI E INTERVENTI DIVERSI Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	12.948,00	15.000,00	15.000,00	15.667,73
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale				
	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale				
	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
<b>60.01-5.01.01.01.001</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>10110 0</b> RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	3.240.000,00	3.240.000,00	3.240.000,00	3.240.000,00
<b>Missione 60</b> Anticipazioni finanziarie	<b>Programma 1</b> Restituzione anticipazione di tesoreria				
	<b>Titolo 5</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
	<b>Macroaggregato 1</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
<b>50.02-4.03.01.04.999</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine ad altre imprese	<b>10130 0</b> QUOTA CAPITALE CASSA DEPOSITI E PRESTITI RIMBORSO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	933.660,69	832.711,25	832.711,25	933.660,69
<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				
	<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine				

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>50.02-4.03.01.04.001</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a imprese controllate	<b>10131 0</b> QUOTA CAPITALE AD ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO - RIMBORSO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	19.982,10	20.777,16	20.777,16	19.982,10
<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	
<b>50.02-4.03.01.04.001</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a imprese controllate	<b>10132 0</b> QUOTA CAPITALE AD ALTRI SOGGETTI - RIMBORSO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	32.157,74	33.791,74	33.791,74	32.157,74
<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	
<b>50.02-4.05.99.99.999</b> Altri fondi per rimborso prestiti	<b>10136 0</b> RIMBORSO MUTUI CON PROVENTI ALIENAZIONI (D.L. 78/2015) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	236.420,00	236.420,00	236.420,00	236.420,00
<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari			<b>Macroaggregato 5</b> Fondi per rimborso prestiti	
<b>99.01-7.01.02.02.001</b> Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>13100 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi	<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro			<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro	
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>13200 0</b> RITENUTE ERARIALI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi	<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro			<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro	
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>13200 2</b> VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT) Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	800.000,00	800.000,00	800.000,00	800.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi	<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro			<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro	
<b>99.01-7.01.02.99.999</b> Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>13300 0</b> ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi	<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro			<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro	
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>13400 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI - AREA TECNICA Responsabile: 39 DIRIGENTE AREA TECNICA - ARCH. SINIGAGLIA GIULIANO	150.000,00	150.000,00	150.000,00	417.263,98
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi	<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro			<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi	

COMUNE DI MONSELICE (PD)  
**Piano esecutivo di gestione 2022**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE di cassa
<b>99.01-7.02.01.01.001</b> Acquisto di beni per conto di terzi	<b>13500 0</b> SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI - ACQUISTI DI BENI - AREA ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	363.530,00	363.530,00	363.530,00	391.865,58
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.02.01.01.001</b> Acquisto di beni per conto di terzi	<b>13500 4</b> SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI - ACQUISTI DI BENI - AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	0,00	0,00	0,00	953,19
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.01.99.03.001</b> Costituzione fondi economici e carte aziendali	<b>13600 0</b> ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO Responsabile: 40 DIRIGENTE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA-D.SSA TILLATI SARA	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>13700 0</b> RESTITUZIONE DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI - AREA AMMINISTRATIVA Responsabile: 19 DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA -DR. MONTIN MAURIZIO	140.000,00	140.000,00	140.000,00	141.155,50
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>Totale centro di COSTO 0</b>		<b>25.273.317,05</b>	<b>22.644.379,13</b>	<b>22.410.112,03</b>	<b>31.265.659,62</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>25.273.317,05</b>	<b>22.644.379,13</b>	<b>22.410.112,03</b>	<b>31.265.659,62</b>