

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **1. PREMESSE GENERALI**

### **1.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA – --**

Finalità del presente Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali ed a favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, con l'intento di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel presente Piano si intende sviluppare le diverse fasi di gestione del rischio (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio) in base ad un principio di gradualità e con particolare attenzione alla sostenibilità organizzativa delle misure di prevenzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici del Piano sono di seguito definiti, sulla base di quanto previsto dal Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2022-2024:

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- potenziamento delle competenze tecnico-professionali del personale;
- rafforzamento della capacità di affrontare situazioni complesse e non codificate rispettando le fasi procedurali;
- definizione chiara del sistema dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione;
- adeguamento/miglioramento del sistema premiante e valorizzazione del merito;
- prosecuzione degli interventi formativi sulla cultura della legalità (dimensione individuale)

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

- miglioramento delle capacità di ciascuna macrostruttura di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale dell'ente;
- rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale;
- sviluppo della cultura dell'accountability (rendicontazione istituzionale).

### **1.2 L'INTEGRAZIONE DEL PIANO CON GLI STRUMENTI PROGRAMMATICI DELL'ENTE - COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI CON IL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Va precisato che l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha introdotto, a partire dall'anno 2022, l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni (con almeno 50 dipendenti) di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cosiddetto PIAO), con il quale si unifica in un unico atto il Piano della Performance, il Piano dei Fabbisogni del Personale, il Piano del Lavoro Agile nonché il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Non si ha tuttavia alcuna certezza circa l'effettiva conferma dell'obbligo di predisporre il suddetto PIAO per il corrente esercizio 2022, in quanto:

- il Consiglio di Stato, organo chiamato a pronunciarsi sulla legittimità dei provvedimenti normativi nazionali, ha reso un parere condizionato sullo schema di Regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il suddetto schema di Regolamento è tuttora all'esame delle competenti Commissioni della Camera e del Senato;

- non è stato ancora adottato il conseguente provvedimento nazionale recante gli schemi di PIAO.

Di conseguenza, essendosi ormai nel quarto mese dell'anno 2022, il Comune di Piove di Sacco risulta obbligato ad applicare le disposizioni legislative tuttora vigenti approvando il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – così come ha già approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022/2024 - riservandosi di recepire i contenuti degli stessi nell'ambito dell'eventuale PIAO riferito al medesimo triennio.

**La sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance e tra tale processo ed il sistema dei controlli interni** sarà assicurata nel periodo di vigenza del presente Piano, oltre che con il recepimento delle misure di trattamento del rischio in apposite schede del P.E.G. (come previsto per le misure specifiche e per quelle generali rispettivamente ai successivi paragrafi 4 e 6), fatta salva l'eventuale redazione del PIAO come sopra richiamato:

- nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, eventualmente anche mediante la somministrazione di questionari ai Responsabili;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, che dovrà essere incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti elencati nel successivo paragrafo 4 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno) nonché sulle previsioni della Tabella allegato "3" (che per alcuni processi include il controllo successivo a campione sugli atti fra le misure speciali di trattamento del rischio).

### 1.3 - I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE E I RISPETTIVI COMPITI E RESPONSABILITA'

I soggetti interni coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) – attualmente la dott.ssa **Laura Tammaro** nominata con ordinanza del sindaco n. 255 del 21.12.2017 - che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- i "referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali collaborano con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio. I

referenti sono: i funzionari L. **Tromboni**, F. **Prota** e C. **Gobbi** dell'ufficio Segreteria; detti funzionari fanno parte anche della struttura di supporto del RPCT, con la quale collaborano dal 2020 i dipendenti degli otto Settori del Comune che in base al P.E.G. formano il gruppo di lavoro trasversale incaricato per lo svolgimento delle attività di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo (in particolare elaborazione proposte di mappatura dei processi, di valutazione dei rischi corruttivi degli stessi e identificazione misure specifiche di trattamento);

- il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti): come affermato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale 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 - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Piove di Sacco il RASA è identificato nel responsabile dell'ufficio gare L. **Tromboni**;
- tutti i funzionari Responsabili di Settore, che per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Settore, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile del Settore di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile del Settore stesso ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzioni;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'organo di valutazione della performance (Nucleo di valutazione), che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D., che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione. Entro il termine non sono pervenute osservazioni.

#### **1.4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Negli scorsi esercizi, prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per un congruo periodo di almeno due settimane, e contestualmente, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto.

Nel corrente anno, vista l'incertezza relativa ai tempi di predisposizione della presente pianificazione dovuta alla mancata adozione dei provvedimenti statali attuativi del sopra citato art. 6 del D.L. n. 80/2021 che dovranno individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, si è scelto di pubblicare nel sito istituzionale in data 14 gennaio un avviso con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione in relazione ai contenuti del vigente Piano relativo al triennio 2021/2023. Contestualmente alla pubblicazione della proposta di Piano in oggetto, la proposta stessa è stata trasmessa mediante mail personale ai Responsabili di Settore ed a tutti i dipendenti del Comune nonché a tutti i Consiglieri comunali. Si dà atto che è pervenuta all'Ente una sola osservazione di una dipendente comunale, relativa al mancato aggiornamento dei nominativi dei responsabili individuati per l'attuazione delle misure speciali di prevenzione previste, e che si è ottemperato a tale richiesta in sede di redazione del presente Piano, tanto più che il RPCT aveva a sua volta già ravvisato tale necessità.

La proposta di Piano è stata predisposta, come negli scorsi anni, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed è stata approvata dalla Giunta comunale. Il presente P.T.P.C. sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

## **2. IL CONTESTO ESTERNO**

**Si allegano sub "1" al presente Piano le informazioni contenute nel D.U.P. 2022/2024 (paragrafi 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 – Analisi strategica del contesto esterno) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 23 dicembre 2021 - per quanto concerne:**

- **la popolazione;**
- **il territorio;**
- **l'economia insediata.**

Per quanto riguarda le caratteristiche della popolazione, si rileva che il numero di residenti è cresciuto negli ultimi anni (20.086 al 31.12.2018 – 20.069 al 31.12.2020 – 20.138 al 31.12.2021 rispetto ai 19.067 del censimento ISTAT del 2011). Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti, come già stabilito nei Piani adottati negli anni precedenti.

Per quanto concerne il territorio, va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il Comune di Piove di Sacco è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello *urban sprawl* dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

Le attività produttive sono presenti nel territorio, anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono circa 2800.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione economica generale e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto) nonché di controllo/autorizzazione sulle attività produttive.

Dati sulla presenza di **criminalità**: si rinvia alle informazioni relative alla regione Veneto, contenute nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" relativa al 2° semestre 2020, trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 agosto 2021 (Documento LXXIV, numero 7), relazione disponibile alla pagina web:

[http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007\\_RS/INTERO\\_COM.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/007_RS/INTERO_COM.pdf)

Dalla Relazione emerge in particolare che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte dai provvedimenti emergenziali per la prevenzione del contagio da COVID 19 alla mobilità dei cittadini ed allo svolgimento di attività di importanti comparti produttivi (ristorazione, turistico-ricreativo, commerciale), potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose. Infatti i sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio o per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Tale quadro d'analisi complessivo trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la "... criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolari albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti. ...". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio... In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto." Ed in effetti è evidente come in termini prospettici la temporanea crisi di liquidità generata dall'"emergenza sanitaria" potrebbe costituire per la criminalità organizzata un'ulteriore opportunità per l'acquisizione e il controllo, attraverso le tipiche forme di usura ed estorsione, di società in difficoltà".

Per quanto riguarda il contesto particolare della provincia di Padova, con nota in data 4 aprile 2022 n. 877.2022 Gab. (ns. prot. 15706 del 6.4.2022) la Prefettura territorialmente competente ha riferito che il fenomeno corruttivo – che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio – risulta di scarsa rilevanza numerica. I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di Polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione sono pressoché inesistenti in ambito provinciale e che sono anche registrati numeri molto limitati di denunce di reati quali abuso d'ufficio, rifiuto di atti d'ufficio, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di contributi e finanziamenti pubblici (reati che potrebbero essere sintomatici di un tentativo della criminalità organizzata di infiltrarsi negli apparati amministrativi).

Inoltre per quanto concerne specificamente questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'Ente.

Ciò non toglie che si debba sempre riservare un particolare impegno al trattamento del rischio corruttivo in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei **contratti pubblici** di lavori, servizi e forniture, onde prevenire possibili saldature tra soggetti interni e la criminalità organizzata.

### 3 . IL CONTESTO INTERNO

#### 3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

##### **A) ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO**

###### **A.1. Organizzazione generale**

A.1.1. La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). A seguito della Deliberazione G.C. n. 88 del 23-7-2018 (e successive modifiche) – con cui si è stabilita la revisione dell'organizzazione degli uffici con soppressione delle posizioni dirigenziali e l'approvazione di conseguenti modifiche al Regolamento per l'attribuzione delle competenze ed il funzionamento degli organi e degli uffici (criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e criteri di graduazione delle posizioni organizzative) - il nuovo assetto organizzativo del Comune è articolato in otto Settori, cui sono preposti funzionari di categoria D incaricati di posizione organizzativa, così come di seguito:

<b>Settore I</b>	<b>– Affari Generali – Personale - contratti – Centrale Unica di Committenza - CED</b>
<b>Settore II</b>	<b>– Finanziario - Tributi</b>
<b>Settore III</b>	<b>– Servizi alla Persona – Polisportello, Demografici, scolastici, sport, edilizia residenziale pubblica</b>
<b>Settore IV</b>	<b>– Attività Produttive - Cultura</b>
<b>Settore V</b>	<b>– Edilizia privata, Urbanistica, Ambiente</b>
<b>Settore VI</b>	<b>– Tecnico – Edilizia pubblica – patrimonio – servizi pubblici locali</b>
<b>Settore VII</b>	<b>– Servizi Sociali – asilo nido</b>
<b>Settore VIII</b>	<b>– Polizia Locale</b>

Il personale dipendente ammonta a **102 unità al 31.1.2021**, di cui 1 D a tempo determinato e 5 assenti dal servizio per periodi di lunga durata per diverse causali (2 D, 1 C, 2 B) , così distribuito:

###### **Settore I – Affari Generali - contratti**

Cat. D: 6 unità  
Cat. C: 2 unità  
Cat. B: 5 unità

###### **Settore II - Finanze e Tributi**

Cat. D: 2 unità  
Cat. C: 6 unità  
Cat. B: 2 unità

###### **Settore III – Servizi alla Persona**

Cat. D: 3 unità  
Cat. C: 8 unità  
Cat. B: 5 unità

###### **Settore IV – Attività Produttive - cultura**

Cat. D: 2 unità  
Cat. C: 8 unità  
Cat. B: 1 unità

###### **Settore V – Edil.priv., Urbanistica, Ambiente**

Cat. D: 5 unità  
Cat. C: 4 unità  
Cat. B: 0

###### **Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio**

Cat. D: 4 unità  
Cat. C: 6 unità  
Cat. B: 11 unità

###### **Settore VII – Servizi sociali**

Cat. D: 8 unità  
Cat. C: 1 unità

###### **Settore VIII – Personale, Polizia Locale**

Corpo di P.L. cat. D: 1; cat. C: 12

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale aveva indirizzato la Giunta ad aggiornare il regolamento di organizzazione, secondo alcuni criteri generali, ed aveva in particolare fissato i seguenti **obiettivi**:



- riduzione del numero dei livelli di gerarchia, a fini di contenimento dei costi di struttura e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ambito della categoria D dell'ordinamento professionale.
- previsione di fissazione al livello della cat. D dell'ordinamento professionale dei dipendenti degli EE.LL. del livello di apicalità delle unità di macrostruttura, con previsione del superamento del ruolo dirigenziale, nei tempi stabiliti dalla Giunta comunale.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente con l'effettivo superamento del ruolo dirigenziale e con l'istituzione di posizioni organizzative per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal mese di agosto 2018.

**A.1.2. L'ufficio di Segretario Generale** è condiviso tra i Comuni di Piove di Sacco e di Noventa Vicentina (a partire dal 16.9.2019). Oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUELL ed a quelle di RPCT, il Segretario svolge anche le funzioni di delegazione trattante di parte pubblica. Al Segretario vengono altresì attribuite le funzioni di **“gestore” delle segnalazioni delle “operazioni sospette”** ai sensi del D.M. Interno 25.09.2015 in tema di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

## **A.2. Gestione finanziaria**

- Il servizio finanziario costituisce il Settore II “Finanza e Tributi”, retta da un Funzionario di cat. D, titolare di Posizione Organizzativa.
- Il Servizio Economico-Finanziario presidia una funzione fondamentale dei processi dell'ente, in quanto è deputato alla verifica della regolarità contabile delle decisioni e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria delle spese deliberate con riguardo alle previsioni di bilancio e all'andamento della gestione.

## **A.3. Controlli**

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo, in applicazione del Regolamento dei controlli interni, da ultimo riformato con deliberazione C.C. n. 19 del 23.3.2018:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA** . Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE** . Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio Finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE** . Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO DELL'EFFICACIA, DELL'EFFICIENZA E DELL'ECONOMICITÀ DELL'AZIONE DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI** [Art. 147, comma 2, lett. d), Tuel].

Il controllo riguarda le partecipazioni del Comune in società non quotate: di fatto non deve essere espletato per il periodo di riferimento del presente Piano, poiché a seguito della recente dismissione della partecipazione in Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni - avvenuta in attuazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, approvato



con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018 – il Comune è rimasto titolare di partecipazione unicamente in una società quotata.

- **CONTROLLO DI GESTIONE – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** . Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri dettagliatamente elencati nel Regolamento di contabilità (tra entrate e spese complessive, di parte corrente, di parte capitale ecc.). Entrambi i controlli sono svolti sotto la direzione del Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati, diversamente dagli altri controlli interni, dal Regolamento di contabilità.
- **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI** . A partire dal 2015 (a norma dell'art. 147, comma 3, Tuel) il Comune deve svolgere anche un controllo sulla qualità dei servizi erogati (sia quelli erogati direttamente sia quelli erogati tramite organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A partire dal 2015, a norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune deve svolgere un controllo finalizzato:
  - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
  - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
  - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati

## **B] SERVIZI PUBBLICI**

1. Servizio distribuzione del gas: il Comune di Piove di Sacco fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. Servizio idrico integrato: il Comune di Piove di Sacco fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle funzioni di governo del servizio idrico integrato. Il servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera. Il Comune partecipa al capitale di Hera S.p.A. per la quota di 0,01%.
3. Servizio gestione rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di illuminazione pubblica e semaforici: in attuazione di apposito piano di razionalizzazione della spesa approvato con delibera di G.C. n. 31 del 31/03/2020, a decorrere da Luglio 2020 il servizio di manutenzione ordinaria è stato internalizzato ed è quindi gestito direttamente per mezzo del personale operaio del Comune, con il coordinamento dell'ufficio tecnico, su tutto il territorio comunale.
4. Servizio illuminazione votiva: dismessa da anni per non conformità impiantistica;
5. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: affidato in appalto per il triennio 2021/2023 ad Aurora Società Cooperativa Sociale; costo: € 257.103,00 oltre IVA 22% più € 6.000 per oneri per la sicurezza, per l'intero periodo;
6. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione externalizzata. Valore delle entrate: circa 175 mila euro annui; la spesa per la gestione è di circa 69.000 euro annui.
7. Servizio gestione impianti sportivi comunali:

**Piscina comunale**: in concessione a terzi; stipulata convenzione n° 3423 in data 11/9/2017 della durata di anni 20 a seguito di procedimento di concessione disciplinato dall'art. 1, comma 304 della L. 147/2013.

**Impianti sportivi** – convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche

- stadi Vallini e Sant'Anna

in gestione alla Piovese ssdarl fino al 31 dicembre 2023

- impianti per il calcio di Arzerello  
in gestione ad asd Arzerello Sport, fino al 31 dicembre 2023
- impianti per il calcio di Corte  
in gestione alla Polisportiva Corte fino al 30 giugno 2022
- palazzetto dello sport di Sant'Anna  
in gestione al RTI Pallacanestro Piovese - Arzerello Pallavolo fino al 31 agosto 2025
- palazzetto dello sport Borgo Rossi  
in gestione alla asd Pallacanestro Piovese fino al 30 giugno 2024
- palestra di pugilato presso il palazzetto dello sport Borgo Rossi  
in gestione alla asd Boxe Piovese fino al 30 giugno 2022
- 8. Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.
- 9. Asilo Nido: servizio affidato in concessione dal 01/11/2019 al 31/08/2022 a COSEP Società Cooperativa Sociale con sede in Padova;  
Il valore della concessione stimato per l'intera durata è di € 804.267,00 Iva esclusa di cui oneri per la sicurezza iva esclusa € 5.950,00;  
L'impegno di spesa assunto per l'intero periodo (comprensivo di IVA) è di € 382.128,37;  
Nel capitolato sono stati inseriti eventuali altri 4 mesi di proroga che non sono inseriti negli importi sopra indicati.
- 10. Refezione scolastica: in appalto alla ditta Euroristorazione s.r.l. (a seguito incorporazione dell'affidatario originario Vegra Camin s.r.l.) per il triennio 2018/2021, poi prorogato per il corrente anno scolastico, per una spesa complessiva di circa 279 mila euro esclusa Iva per ogni a.s.
- 11. Trasporto scolastico: al momento non attivo.
- 12. Doposcuola: servizio affidato alla Cooperativa sociale L'Asterisco per il periodo dicembre 2021 – maggio 2022 Concorso finanziario: € 6.457,50;
- 13. Centri ricreativi estivi: organizzazione concertata con le parrocchie e le associazioni sportive e ricreative. Concorso finanziario: 16.500 euro.
- 14. Biblioteca : gestione diretta
- 15. Servizio gestione Teatro: Affidamento a terzi (Associazione Nuova Scena), con procedura ad evidenza pubblica per il triennio 2017/2020 e rinnovato per il periodo 1 ottobre 2020 - 30 settembre 2023; valore: euro 268.278,00 per il triennio.

#### **C] CATASTO. Funzione non operativa**

#### **D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA**

Gestione diretta svolta dagli uffici comunali.

#### **E] PROTEZIONE CIVILE**

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale nel 2014, poi rinnovata nel 2020.

#### **F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA**

Fino al 31.12.2015 le funzioni erano svolte in forma associata con delega al Consorzio obbligatorio Bacino Padova 4. A partire dal 1/1/2016 le funzioni di governo del servizio sono svolte direttamente dal Comune, nelle more della operatività dell'istituto Consiglio di Bacino previsto dalla L.R. 31.12.2012 n. 52.

I servizi operativi della raccolta, trasporto, smaltimento e recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa risultano affidati in concessione a terzi, fino all'anno 2025. Il concessionario è un'associazione temporanea di imprese (composta da Sesa S.p.A., De Vizia Transfer S.r.l. e Abaco S.p.A.).

Con deliberazione n. 116 del 22.12.2015, la Giunta comunale ha assunto le prime misure organizzative per disciplinare l'esercizio delle funzioni di governo della concessione, assegnando la competenza all'unità operativa "Servizi Pubblici Locali" del Settore I. Dette competenze sono ora in capo al Settore II – Finanze e Tributi.

## **G] SERVIZI SOCIALI**

Il Comune è dotato di servizio sociale professionale, per l'espletamento delle funzioni di segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenze a questi riferibili (adulti, minori, anziani, famiglie, stranieri) comprese le valutazioni multidimensionali per gli inserimenti nelle strutture residenziali come pure per la integrazione delle rette, il servizio di assistenza domiciliare compresi i pasti a domicilio, contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato e dalla Regione e dal Comune per le specifiche agevolazioni tariffarie.

E' in corso una collaborazione istituzionale con l'Ipab Casa di Riposo "Umberto I^" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo alla gestione diretta compartecipata di servizi domiciliari.

Il Comune di Piove di Sacco è sede del "Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare (CASF) nell'ambito del Servizio Sociale professionale. Al Casf aderiscono diversi Comuni della Saccisica e alcuni della provincia di Padova.

## **H] SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA**

Gestione diretta.

## **I] POLIZIA LOCALE**

Presso il Comune di Piove di Sacco è istituito il Corpo di Polizia Locale, ai sensi della vigente specifica normativa.

## **L] SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

## **L-bis] STATISTICA**

Le funzioni in materia sono gestite autonomamente.

### **3.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Nel 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. L'Amministrazione ha riconosciuto specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA 2015 e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

**La mappatura dei più importanti processi del Comune** redatta dagli uffici (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) viene **allegata** al presente Piano in parte integrante e sostanziale dello stesso **sub "2"**. Si rinvia al successivo paragrafo per l'inquadramento del lavoro nell'ambito del complessivo processo di gestione del rischio.

### **4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO – LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo. Il Piano Nazionale 2013 (che sul punto il PNA 2019 – Allegato 1 – Tabella 3 non modifica se non per alcune terminologie) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di contratti pubblici**;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA (non modificato sul punto dal PNA 2019) ha introdotto la categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono individuate le seguenti "**aree di rischio specifiche**":

- servizi relativi alla **gestione dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

A partire dal P.T.P.C. 2019/2021 questa Amministrazione, superando l'iniziale analisi dei rischi effettuata nei primi Piani secondo il metodo c.d. quantitativo previsto nel PNA 2015, ha inteso, secondo il principio di gradualità suggerito dal PNA 2019, sviluppare progressivamente le nuove indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del medesimo PNA 2019, cioè:

- si è completata l'analisi del contesto interno mediante la "mappatura" dei processi: ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è sviluppata la descrizione dei principali processi dell'Ente con la rappresentazione grafica degli stessi (cfr. paragrafo precedente);
- si è rinnovata – in base al diverso approccio metodologico c.d. quantitativo introdotto dal PNA 2019 - la valutazione del rischio, secondo le fasi di identificazione del rischio - analisi del rischio - ponderazione del rischio;
- conseguentemente, per ciascun processo mappato e analizzato si è progettata l'attuazione di misure specifiche di trattamento dei rischi, che si sono ritenute adeguate e sostenibili dal punto di vista organizzativo (eventualmente confermando le misure già attuate ed esistenti, se ritenute adeguate alla prevenzione dei rischi).

Questa azione - prevista in apposita scheda obiettivo a partire dal PEG 2019/2021 - ha richiesto un forte coinvolgimento della struttura organizzativa, ed è stata svolta, secondo le direttive del RPCT e grazie al fattivo coordinamento della dott.ssa Francesca Prota del Settore I, da un **gruppo di lavoro** preventivamente formato sulla metodologia e composto da dipendenti di tutti gli 8 Settori del Comune.

**La valutazione dei rischi corruttivi e conseguente definizione di misure speciali di prevenzione del rischio** – nella versione finale elaborata dal RPCT, in base alle proposte dai singoli Settori del Comune per i rispettivi processi più rilevanti, in condivisione con la dott.ssa F. Prota - **viene allegata al presente Piano in parte integrante e sostanziale dello stesso sub "3"**.

Nell'ambito della Tabella allegata sub "3" - opportunamente redatta secondo le indicazioni metodologiche di cui al sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019 - sono riportati, per ciascun processo analizzato (e per ora non per singole fasi dello stesso tranne che per alcune procedure contrattuali):

- gli eventi rischiosi identificati per ciascun processo, sulla base dell'analisi del contesto esterno ed interno e degli incontri fatti con i responsabili dei Settori ed il personale dei singoli uffici interessati;
- il livello di esposizione al rischio determinato a seguito di analisi quantitativa dello stesso (nei termini di seguito illustrati), con la sintetica motivazione del giudizio espresso in relazione agli indicatori preventivamente stabiliti;

- le misure specifiche di trattamento del rischio progettate in relazione ai c.d. fattori abilitanti, che cioè nel concreto contesto di ciascun ufficio possono agevolare il verificarsi di eventi corruttivi (mancanza di effettivi specifici controlli interni o esterni - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento – esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto – scarsa responsabilizzazione interna – inadeguatezza o assenza di competenze del personale), descritte nelle modalità essenziali di attuazione;
- gli indicatori di monitoraggio dell’attuazione delle misure (temporali e/o di altra natura) e i valori attesi;
- i responsabili dell’attuazione delle misure (responsabile di Settore, responsabile di procedimento, eventuali altri dipendenti dello stesso ufficio / di altri uffici operativi in una o più fasi del processo).

La valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata secondo un approccio c.d. qualitativo, sulla base dei seguenti **indicatori di stima** (*key risk indicators*) che l’RPCT ha ritenuto di mutuare dall’elencazione esemplificativa recata nel Box 10 alla lettera b) del paragrafo 4.2 del sopra citato Allegato 1 del P.N.A. 2019:

- livello di interesse “esterno” associato al processo (presenza di interessi, anche economici, e di benefici rilevanti per i destinatari del processo);
- grado di discrezionalità del decisore interno all’Ente;
- manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo esaminato;
- mancanza di strumenti di trasparenza sostanziale nel processo;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell’aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento (precedentemente definite).

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere il giudizio complessivo di valutazione del livello di esposizione al rischio è stata effettuata sulla base di forme di autovalutazione dei Responsabili dei singoli Settori interessati. Non sono di fatto disponibili, al momento, in relazione a nessun processo dell’Ente dati su procedimenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell’Amministrazione né di segnalazioni di whistleblowers. Si è invece deciso di tenere conto di eventuali reclami o notizie di stampa.

Per alcuni processi la ponderazione del rischio ha portato alla decisione di mantenere attive le misure di trattamento già esistenti e di non adottarne ulteriori.

Gli obiettivi enunciati nella Tabella “3” si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono stati recepiti in apposite schede del P.E.G. 2022/2024 con l’individuazione degli indicatori e target.

Nell’arco temporale di durata del presente Piano, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dallo stesso PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – miglioramento e apprendimento continuo, ci si ripropone di continuare a monitorare la concreta attuazione delle misure speciali di prevenzione introdotta nell’allegato “3”, e, ove ritenuto necessario in base all’esperienza pratica di progressiva attuazione, di aggiornare e approfondire sia l’identificazione e analisi dei rischi sia la progettazione delle misure stesse, in base alle indicazioni metodologiche dell’All.1 del PNA 2019. Anche questa attività è demandata al già costituito **gruppo di lavoro** coordinato dalla dott.ssa Prota ed è pianificata in apposita scheda del PEG.

Dal 2020 tutti i componenti del gruppo di lavoro sono chiamati a collaborare con la **struttura di supporto del RPCT**, e partecipano alla formazione anche di livello c.d. specifico.

## 6. LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione generali, programmate per essere attuate in maniera trasversale su tutte le attività dell'intera Amministrazione, ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Tali misure generali si affiancano, appunto nell'ottica della massima riduzione possibile dei rischi corruttivi, alle misure di prevenzione speciali previste nella Tabella allegato "3", le quali agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio (riproponendo in diversi casi, in risposta a problemi specifici, talune misure generali previste in questo paragrafo).

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. con precisa individuazione di indicatori e target.

### **A) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)**

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il 10 febbraio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre ad **attestare l'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente;**

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - **l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi**, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso);

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;**

e) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

**B) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)**

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre attuare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili**.

Si ritiene opportuno confermare le seguenti **misure di prevenzione**:

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	<b>Controllo Qualità dei servizi</b>	Ciascun Responsabile di Settore  Settore Finanze e Tributi	Ciascun Settore realizza indagini sulla qualità dei servizi erogati (anche da parte degli organismi gestionali esterni), con metodologie di misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente, in base alle previsioni del P.E.G.  Il Settore II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.	Entro il 31 dicembre di ogni anno  Entro il 31 marzo dell'anno successivo
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di <b>motivazione</b> è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale	Resp. Settore	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.



Generale per tutti i processi relativi alla concessione/erogazione di contributi finanziari di competenza dei vari Settori	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di <b>contributi</b> in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del resp. Settore) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria  Responsabili di Settore  + in sede di verifica preventiva, il Resp. Settore II all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2018
Generale per - Affidamento contratti di competenza di tutti i Settori	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Ufficio Gare	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

## 7. LA FORMAZIONE

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, deve riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, ha come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

Si intende sempre di più orientare la formazione all'esame di casi concreti ed alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali dei dipendenti, adottando modalità di svolgimento diverse dalla classica lezione c.d. frontale.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

Per il 2022 la formazione di livello generale riguarderà le tematiche della trasparenza e della gestione dei conflitti di interesse, mentre quella di livello specifico – da estendersi al gruppo di lavoro che ha predisposto il documento allegato “3” al presente Piano – insisterà sulla metodologia di sviluppo del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle misure preventive di regolamentazione, di semplificazione e di trasparenza. Per il livello generale sarà prevista la partecipazione ad eventi formativi specialistici in modalità telematica o in presenza organizzati da Fondazione Ifel e/o da altri soggetti esperti, mentre per il livello speciale si organizzerà una sessione di formazione *in house* in presenza con l'intervento di soggetti interni e/o esterni all'Ente.

Al termine del percorso formativo si somministreranno questionari a tutti i partecipanti al fine di monitorare l'adeguatezza dell'iniziativa rispetto agli obiettivi prefissati ed il grado di soddisfazione.

## **8. LA ROTAZIONE ORDINARIA – MISURE ALTERNATIVE ALLA STESSA – LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), la attuale situazione organizzativa di questo Ente non si ritiene idonea a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4).

Di fatto, si è assistito nel 2018 ad un parziale importante cambiamento delle figure apicali del Comune, in conseguenza del superamento del ruolo dirigenziale e del conferimento di quattro nuovi incarichi di Responsabile (P.O.) in relazione ai Settori neoistituiti inerenti Affari generali – contratti, Attività produttive – cultura, Tecnico – Edilizia pubblica – Patrimonio, Personale – Polizia locale (per tre Settori assegnati a funzionari che non avevano mai svolto funzioni dirigenziali nel Comune di Piove di Sacco). Inoltre, sempre nel 2018 sono state attribuite a Responsabili titolari di precedente incarico funzioni gestionali in ambiti di attività nuovi (in particolare, la funzione della gestione rifiuti al Responsabile del Settore II Finanziario, e la gestione del Polisportello e dello Sport al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona).

Inoltre, va aggiunto che nel 2019 sono stati conferiti gli incarichi di Comandante della Polizia Locale e di Responsabile del Servizio Finanziario a figure professionali esterne, selezionate ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (uno dei quali, cioè il Responsabile Finanziario, è stato da pochi mesi assunto nei ruoli dell'Ente a mezzo mobilità volontaria); quindi la squadra dei Responsabili di Settore è stata già rinnovata per il 25% rispetto all'agosto 2018. Inoltre, sempre nel corso del 2019 le funzioni relative al Personale sono state assegnate ad un Responsabile diverso da chi le aveva gestite negli anni precedenti, cioè al Responsabile del Settore I, mentre le funzioni relative alle concessioni cimiteriali sono state trasferite dal Settore I in capo al Responsabile del Settore III Servizi alla Persona. Da febbraio 2021 è mutata la figura del Comandante della Polizia Locale (individuato questa volta in un funzionario di ruolo del Comune).

Tenuto conto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Settore presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività, ne consegue che sarebbe potenzialmente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali apicali individuate nell'ambito dell'importante recentissimo riassetto organizzativo, la quale sarebbe da valutarsi non prima di 4/5 anni. Ciò ovviamente ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di decidere ulteriori mutamenti organizzativi, nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Si ritiene invece praticabile almeno nella maggioranza dei casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini. Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della prescritta abilitazione ovvero della necessarie competenze professionali, deve essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

**La rotazione ordinaria è disposta dal Responsabile di Settore, il quale comunica i provvedimenti di rotazione al Responsabile della prevenzione. Di tali provvedimenti è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.**

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Settore ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun responsabile di macrostruttura, quindi, opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, **c.d. "segregazione delle funzioni"**.

Il Responsabile del Settore è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Settore, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **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, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Va dato atto che tali misure alternative alla rotazione sono già state adottate in alcuni Settori, in particolare nel Settore III – servizi alla Persona, nel VI – Edilizia pubblica e nel VII – Servizi sociali, mentre in altri – come il II – Finanziario, il V – Edilizia privata e l'VIII – Polizia locale – le numerose cessazioni di rapporti di lavoro hanno reso impossibile oggettivamente l'adozione di tali misure ma al contempo determineranno necessariamente l'affidamento delle attività istruttorie a persone nuove. Sarà cura del RPCT monitorare nel corso del tempo l'attuazione di tali misure alternative alla rotazione in ciascun Settore, tenuto conto anche della specifica previsione delle stesse per alcuni importanti processi considerati nell'allegato "3".

In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi.

Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La **rotazione straordinaria**, prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata ad un dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente stesso viene trasferito. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 e con delibera n. 345 del 22 aprile 2020. Al fine di consentire la migliore applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, si prevedono, anche in esecuzione di quanto previsto dalle predette delibere ANAC, le seguenti procedure e si dettano le seguenti indicazioni operative da applicare in questo Ente.

Ambito oggettivo di applicazione: per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento motivato è, invece, solo

facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma: l'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti apicali e non, compreso il Segretario Generale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura: - per i dipendenti il Responsabile del Settore di appartenenza - per i Responsabili il Segretario Generale.

Fasi del procedimento: il procedimento in questione deve avviarsi non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale e/o disciplinare per i reati ricadenti nell'ambito oggettivo già descritto. Di norma, dovrà avvenire con l'avvio del procedimento penale e/ o disciplinare e per tale motivo si prevede di introdurre nel Codice di comportamento del Comune l'obbligo di informare immediatamente, in caso di iscrizione nel registro delle notizie di reato di dipendenti e dirigenti, rispettivamente, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e il Segretario Generale. In ogni caso il procedimento viene avviato anche se l'Amministrazione ne viene a conoscenza in una fase successiva del procedimento penale (es. richiesta di rinvio a giudizio). Durante l'istruttoria del procedimento l'Amministrazione deve acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, al fine di una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. E' necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza però pregiudicare le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento di valutazione e di eventuale spostamento dev'essere adeguatamente motivato, sia in merito alla valutazione dell'atto della decisione sia a riguardo della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato (da intendersi come sede/ufficio o come attribuzione di diverso incarico). Il provvedimento, poiché può avere effetti sul rapporto di lavoro del dipendente, per il cui dettaglio si richiama la delibera Anac 215/2017, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria: la durata degli effetti del provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'Amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali ulteriori provvedimenti da adottare.

## 9. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune oltre ai dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

La pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire in attuazione della **Tabella "obblighi di pubblicazione" allegata alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310**, da intendersi richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente PTPCT. Nella Colonna F della Tabella la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni

e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Quando è prescritto l'aggiornamento "**tempestivo**" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "**trimestrale**" o "**semestrale**", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli aggiornamenti con cadenza "**annuale**", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati della sezione Amministrazione Trasparente** - sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione, i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Responsabile Settore I
- Organizzazione: Responsabile Settore I
- Consulenti e collaboratori: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Personale: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Performance: Responsabile Settore I - Ufficio Personale
- Enti controllati: Responsabile Settore II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Provvedimenti: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Bandi di gara e contratti: Responsabile Settore I - Ufficio Gare
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Bilanci: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Beni immobili e gestione patrimonio: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio Patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Servizi erogati: Responsabile Settore I – Ufficio Segreteria
- Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Opere pubbliche: Responsabile Settore VI Tecnico – Ufficio LL.PP
- Pianificazione e governo del territorio: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Informazioni ambientali: Responsabile Settore V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
- Interventi straordinari e di emergenza: Responsabile Settore VI Tecnico – Ed. pubblica
- Altri contenuti - Corruzione: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Responsabile Settore I - Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Responsabile Settore I - Ufficio C.E.D.

Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al Responsabile preposto alla raccolta e pubblicazione (Responsabile Settore I) tutte le informazioni e gli atti prodotti dai rispettivi uffici per l'implementazione delle seguenti sottosezioni: Disposizioni generali, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti, Servizi erogati.

Analogamente, tutti i Responsabili di Settore provvedono, con modalità automatizzata, ad assicurare i flussi informativi destinati alle seguenti sottosezioni: Consulenti e collaboratori - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (di competenza del Responsabile Settore II – Finanze e Tributi).

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

**Rispetto della riservatezza** - La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, che ha consolidato il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali unitamente al D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato al Regolamento il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Come evidenziato anche nel PNA 2019, tale disciplina normativa del trattamento dei dati personali, ed in particolare della loro pubblicazione sui siti istituzionali, da parte dei soggetti pubblici è stata sostanzialmente confermata dal Regolamento UE 2016/679, che all'art. 5 ha dettato i principi applicabili a riguardo (liceità, correttezza, trasparenza – minimizzazione dei dati – esattezza e aggiornamento dei dati – limitazione della conservazione – integrità e riservatezza).

Si ricorda inoltre quanto disposto dall'art. 7 bis, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3.2011) in tema di «trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web». In ogni caso, ai sensi della normativa europea il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Amministrazione (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto e consulenza in favore degli uffici, ai fini del rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il RPCT 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 della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.



## **10. ALTRE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**

### **10.1. Verifica sul rispetto delle 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 Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve quindi essere acquisita preventivamente al suo conferimento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione, a cura dei suoi collaboratori dell'ufficio Segreteria, delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate nell'esercizio.

Con deliberazione C.C. n. 64 in data 20.11.2018 è stato adottato il Regolamento comunale attuativo della disposizione di cui all'art. 18, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, in conformità alle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833/2016.

Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato già integrato secondo le indicazioni delle sopra citate Linee guida ANAC, con l'inserimento dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

### **10.2. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della

pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Inoltre, al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sarà tenuto a sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegna, per i tre anni successivi alla cessazione, a rispettare il divieto di c.d. pantouflage.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Resta comunque escluso dal regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi elencati dall'art. 53, comma 6 – lettere da a) a f) del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm., per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Si provvederà ad integrare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune ai fini dell'attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.

Comunque, nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Una volta all'anno, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati.

### **10.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- nei tempi previsti al precedente paragrafo 6, ogni Responsabile di macrostruttura comunicherà al RPCT **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

### **10.4. Monitoraggio dei 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, anche verificando 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.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- **i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.**

#### **10.5. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti**

A partire dal mese di maggio 2018 è operativa nel Comune di Piove di Sacco un'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. e delle indicazioni operative dettate con le Linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 469 del 9.6.2021 - delle segnalazioni di illeciti da parte di tutti i dipendenti del Comune (cui sono state indirizzate precise istruzioni sull'utilizzo dello strumento). Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, **l'identità del segnalante verrà segregata** e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nel 2022 ci si attiverà per mettere questa procedura informatizzata a disposizione anche dei lavoratori e collaboratori delle imprese affidatarie di forniture, servizi e lavori, come previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. Nelle more dell'estensione di tale strumento anche ai suddetti collaboratori dell'Amministrazione, questi ultimi possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.piove.pd.it](mailto:segretario@comune.piove.pd.it).

Al fine di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC, eventualmente utilizzando l'apposita piattaforma per la segnalazione predisposta dall'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

- se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
- quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
- se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne. Tale richiesta sospende la decorrenza del termine entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione. Trascorsi almeno 20 giorni senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il RPCT può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante; in questo caso si sospende nuovamente la decorrenza del termine per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto della segnalazione. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Piano configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

## **10.6 Il Codice di comportamento**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013, questo Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 23.09.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione, ha approvato il Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, a cui si rinvia per le specifiche disposizioni.

Nell'arco temporale di vigenza del presente Piano si valuterà se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (del Codice nazionale e del Codice di questa Amministrazione) sia sufficiente a garantire il successo delle misure organizzative di prevenzione dei rischi qui previste ovvero se non sia necessario aggiornare ed integrare la "mappatura" dei doveri al fine di orientare il personale, sul versante dei comportamenti soggettivi, verso la piena attuazione del Piano.

## **11. MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE – EVENTUALI AGGIORNAMENTI**

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dal Piano di Prevenzione è svolto dal Responsabile della Prevenzione, che si avvale dell'Ufficio Segreteria.

Come già esposto nel precedente paragrafo 6, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto misure – sia generali che specifiche - di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione stabilite nel presente Piano avviene contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 1.3 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili dei Settori.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.

## **ALLEGATI DEL PRESENTE PIANO:**

- 1) stralcio del D.U.P. 2022/2024 - paragrafo 1.2 Analisi strategica del contesto esterno
- 2) Mappatura dei principali processi dell'Ente
- 3) Misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi.

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “1”**

### **Stralcio del DUP 2022/2024 paragrafo 1.2 - Analisi strategica del contesto esterno**



## 1.2 - ANALISI STRATEGICA DEL CONTESTO ESTERNO

In questa sezione vengono rappresentati gli indirizzi comunitari e nazionali, le condizioni e le prospettive socio-economiche del territorio, l'evoluzione finanziaria ed economica dell'ente.

1. Per indirizzi comunitari e nazionali si intendono gli obiettivi individuati dal Governo anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitarie e nazionali.

### CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

#### 1.2.1. - POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				19.067
Popolazione residente a fine 2019 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	20069
	di cui:	maschi	n.	9726
		femmine	n.	10343
	nuclei familiari		n.	8508
	comunità/convivenze		n.	7
Popolazione al 1 gennaio 2019			n.	20075
Nati nell'anno		n.	140	
Deceduti nell'anno		n.	293	
	saldo naturale		n.	-153
Immigrati nell'anno		n.	863	
Emigrati nell'anno		n.	716	
	saldo migratorio		n.	147
Popolazione al 31-12-2019			n.	20069
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	751
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	1484
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	2779
In età adulta (30/65 anni)			n.	10148

In età senile (oltre 65 anni)	n.	4907
-------------------------------	----	------

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	0,88 %
	2016	0,86 %
	2017	0,75 %
	2018	0,64 %
	2019	0,76%
	2020	0,70%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	1,16 %
	2016	1,15 %
	2017	1,24 %
	2018	1,16 %
	2019	1,26%
	2020	1,46%
N. Cittadinanze		65
N immigrati		863
N. Iscritti AIRE		88
N.Matrimoni		36
N. Unioni civili		1
Convivenze registrate		9
D.A.T. consegnate		5

## 1.2.2 ECONOMIA INSEDIATA

La Comunità e il territorio.

Il nostro Comune, collocato nella bassa pianura padovana, lungo la frangia endolagunare veneziana, ha una popolazione anagrafica di 20.075 abitanti al 30/09/2021, distribuita su 8.547 famiglie, su una superficie di quasi 35,63 Km<sup>2</sup>, e confina con i Comuni di Pontelongo, Arzergrande, Codevigo, Brugine e Sant'Angelo di Piove in provincia di Padova, Campolongo Maggiore e Campagna Lupia in provincia di Venezia. Molti dati sono ricavabili dall'aggiornamento mensile a cura del Settore Anagrafe del Comune. A partire dall'anno 2015 la tabella ISTAT pubblica anche il numero dei riconoscimenti di cittadinanza, dai quali si evidenzia un progressivo aumento di cittadini stranieri che acquisiscono la cittadinanza italiana, per il 2020 sono state 65, per il 2021 fino al 30 settembre sono state 46.

TABELLA POPOLAZIONE ANNI 2020 – 2021

Anno	Mese	Famiglie	Stranieri	Residenti	Variazione	Anno	Mese	Famiglie	Stranieri	Residenti	Variazione
2020	Gennaio	8.443	2.307	20.063	-12	2021	Gennaio	8520	2318	20076	7
2020	Febbraio	8.448	2.316	20.100	+ 37	2021	Febbraio	8503	2278	20058	-18
2020	Marzo	8.445	2.318	20.101	+ 1	2021	Marzo	8497	2266	20046	-12
2020	Aprile	8.435	2.303	20.076	- 25	2021	Aprile	8498	2271	20069	23
2020	Maggio	8.449	2.310	20.095	+19	2021	Maggio	8493	2274	20057	-12
2020	Giugno	8.443	2.302	20.079	-16	2021	Giugno	8519	2287	20064	7
2020	Luglio	8.452	2.298	20.076	-3	2021	Luglio	8534	2282	20066	2
2020	Agosto	8.460	2.293	20.068	-8	2021	Agosto	8555	2293	20086	20
2020	Settembre	8.456	2.284	20.031	-37	2021	Settembre	8547	2286	20075	-11
2020	Ottobre	8493	2306	20085	54						
2020	Novembre	8518	2312	20106	21						
2020	Dicembre	8508	2316	20069	-37						

## **AGRICOLTURA**

Settori: AGRICOLTURA – CACCIA - PESCA - SILVICOLTURA

Aziende n. 304 (\*)

## **INDUSTRIA - ARTIGIANATO**

Settori: TRASPORTI –MANIFATTURE – COSTRUZIONI

### **ATTIVITA' TRASPORTI TERRESTRI, MANIFATTURIERE, COSTRUZIONI :**

Aziende n. 960 (\*)

In particolare, in materia di trasporti, nel territorio comunale risultano operanti n. 3 aziende private autorizzate alla fornitura del servizio di noleggio autobus con conducente, risultano operative n. 10 autorizzazioni NCC (noleggio auto con conducente) rilasciate a ditte.

## **COMMERCIO, TURISMO – AGRITURISMO E SOMMINISTRAZIONE**

Aziende n. 540

In particolare:

Grandi Strutture di Vendita n. 2

Attività di estetista, parrucchiere, tatuatore/piercing n. 83

Impianti di distribuzione carburanti stradali n. 9

Impianti di distribuzione carburanti privati n. 15

Commercio su aree pubbliche: posteggi istituiti mercato del mercoledì n. 145, posteggi istituiti mercato del sabato n. 172;

Fiera di San Martino: posteggi istituiti per operatori decennali commercio su aree pubbliche n. 261 (banchi); posteggi istituiti per spettacolo viaggiante n. 32 (luna park);

B&B n. 3

Locazioni turistiche n. 20

Imprese funebri n. 5

Strutture sanitarie che prestano assistenza specialistica in regime ambulatoriale con autorizzazione comunale (Studi Odontoiatrici e Polispecialistici n. 28, Ambulatori veterinari n. 7) n. 35

## **CREDITO – ASSICURAZIONI – INTERMEDIARI - LIBERO PROFESSIONISTI E SIMILARI**

### **INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA**

Aziende n. 83 (\*)

Di cui: Attività finanziarie n. 39

Immobiliari n. 17

Attiv. professionali n. 27

**ATTIVITA' TRASPORTI TERRESTRI, MANIFATTURIERE, COSTRUZIONI :**

Aziende n. 960 (\*)

In particolare, in materia di trasporti, nel territorio comunale risultano operanti n. 3 aziende private autorizzate alla fornitura del servizio di noleggio autobus con conducente.

**TRASPORTI**

LINEE SU GOMMA EXTRAURBANE concessionate a Busitalia Spa e ad ACTV:

Padova – Chioggia – Sottomarina

Dolo

Padova – Rosara

Codigoro – Adria – Cavarzere – Padova (con diramazione Rottanova – Agna e deviazioni Zona Industriale PD e Correzzola)

Correzzola – Cantarana

Campagnola – Padova

Civè – Cà Bianca (con deviazione Correzzola)

Lova – Bojon – Saonara (Celeseo)

Strà – Zona Ind. Padova

FERROVIA : linea regionale concessionata a Sistemi Territoriali Spa Adria – Venezia Santa Lucia

### 1.2.3 TERRITORIO

Superficie in Kmq		35,63	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti-scoli consortili		1
STRADE			
	* Statali	Km.	5,60
	* Provinciali	Km.	11,83
	* Comunali urbane ed extraurbane	Km.	101,00
	* Vicinali	Km.	40,60
	* Piazze comunali	mq. km.	29,23
	* Piste ciclabili		21,00
VERDE PUBBLICO			
	Parchi e giardini attrezzati	n.	5
	Boschi n.2	mq.	68.000ca.
	Superfici erbate	mq	280.000
	Essenze arboree	n.	4.170 in corso di agg. censimento
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> DGR2377 DEL 08.08.2008
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> AZIENDE N.960 SETTORI: TRASPORTI-MANIFATTURE-COST
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> AZIENDE N.540 COMMERCIO-TURISMO-AGRITURISMO E SOMM
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>

		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

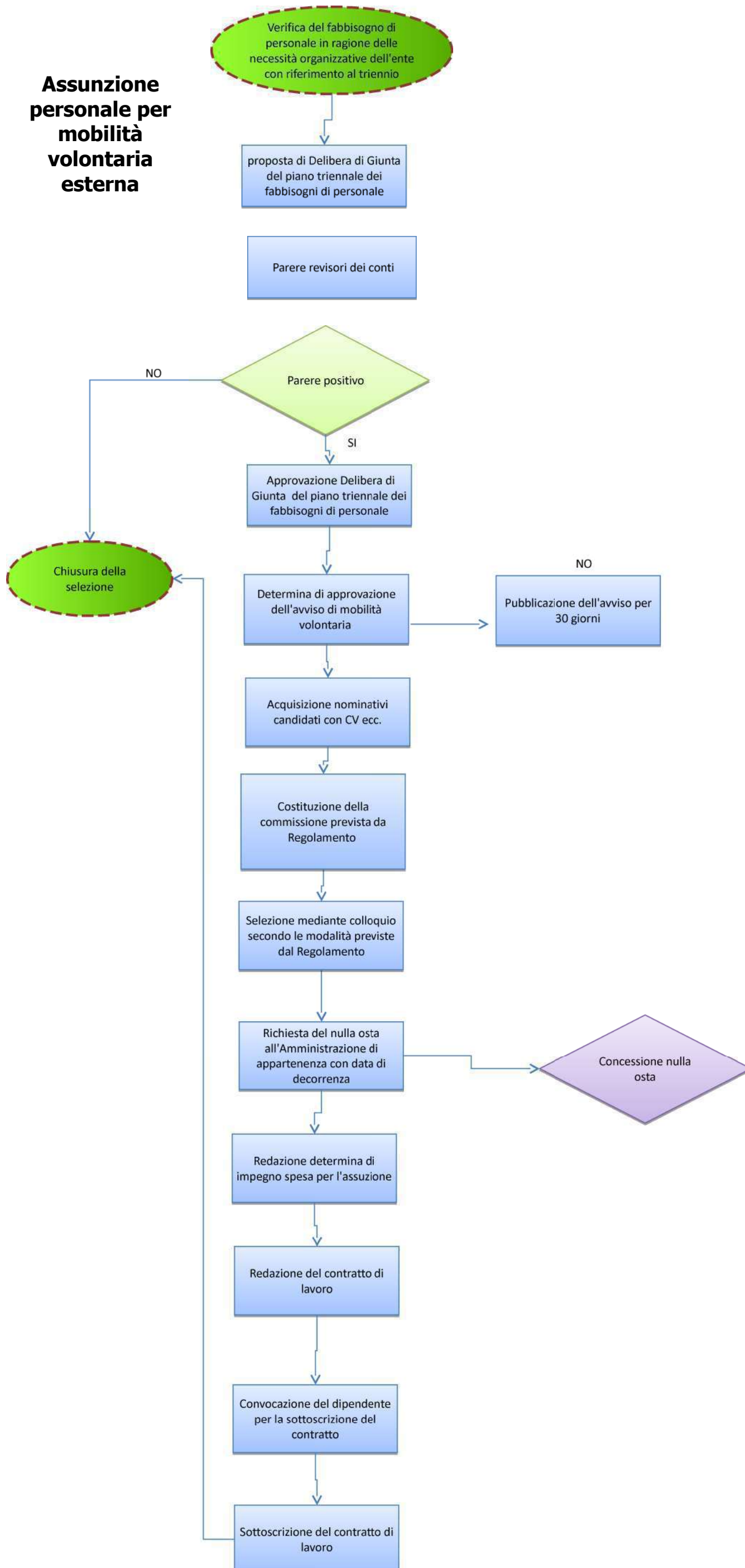
#### **Settore I Affari generali/Personale/CUC/CED/Personale**

- ◆ **Incarichi minori di € 40.000 - affidamento diretto (No Mepa) o T.D. Mepa**
- ◆ **Incarichi minori di € 40.000 - affidamento diretto su Mepa**
- ◆ **Incarichi minori di 40.000 € - richiesta di più preventivi**
- ◆ **Procedure negoziate (art. 36 co. 2B e 2c) senza elenchi fornitori**
- ◆ **Procedure negoziate (art. 36 co. 2B e 2c) con elenchi fornitori**
- ◆ **Procedure aperte sopra soglia**
- ◆ **Sub-procedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso**
- ◆ **Sub-procedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa**
- ◆ **Incarico legale con affidamento diretto o fiduciario (a seguito di ricorso)**
- ◆ **Assunzione personale per concorso**
- ◆ **Assunzione personale per mobilità volontaria esterna**

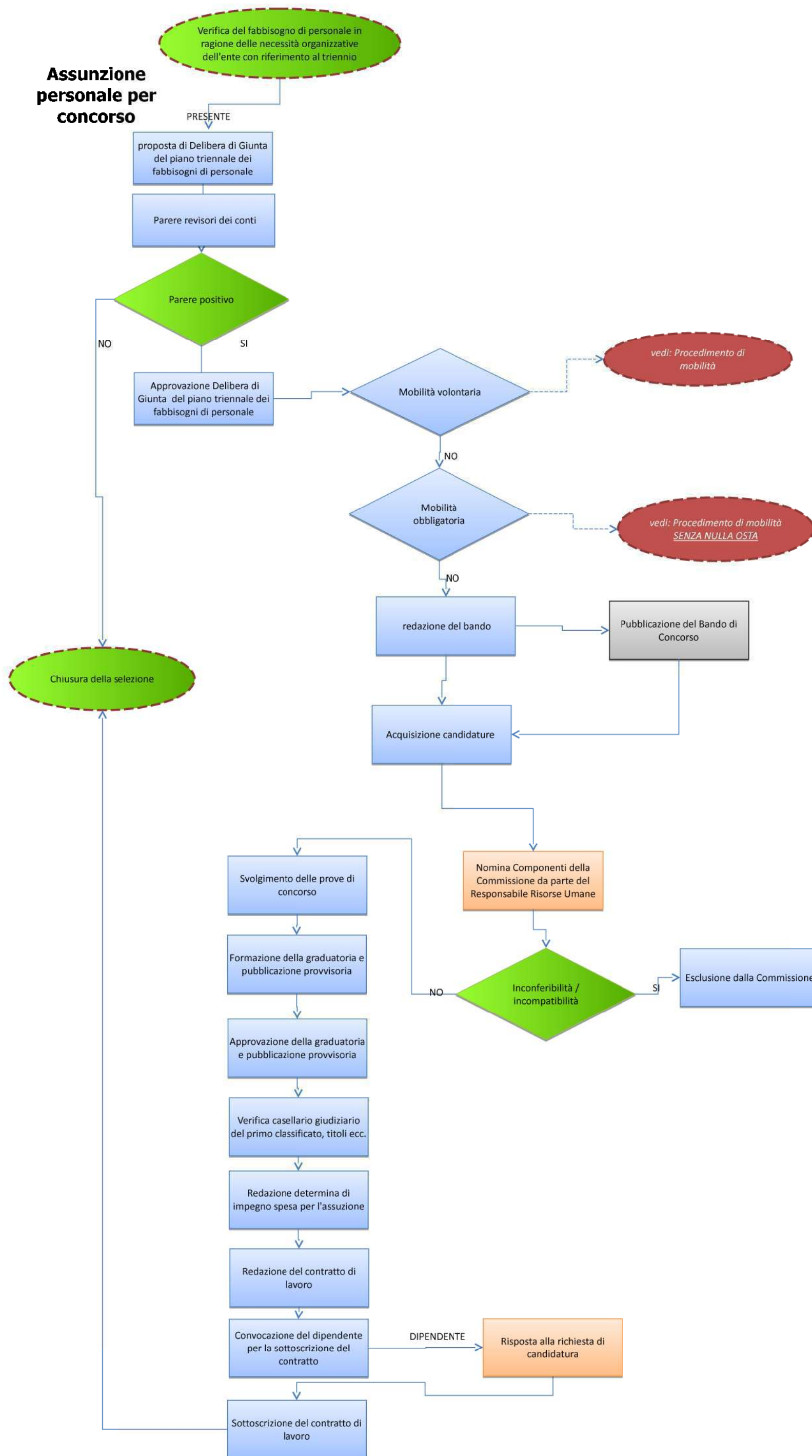
DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale tramite trasferimento di dipendenti già in servizio presso altri enti pubblici. In senso tecnico non si tratta di un'assunzione ma di una cessione di contratto.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 D. Lgs.165/2001
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Dai 3 ai 5 mesi a partire dall'avvio del procedimento

DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale dall'esterno tramite concorso pubblico
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 6, 7, 35 D. Lgs.165/2001 Contrattazione collettiva nazionale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) e personale amministrativo assegnato
TERMINI	Da 6 mesi a 1 anno a partire dall'avvio del procedimento

## Assunzione personale per mobilità volontaria esterna



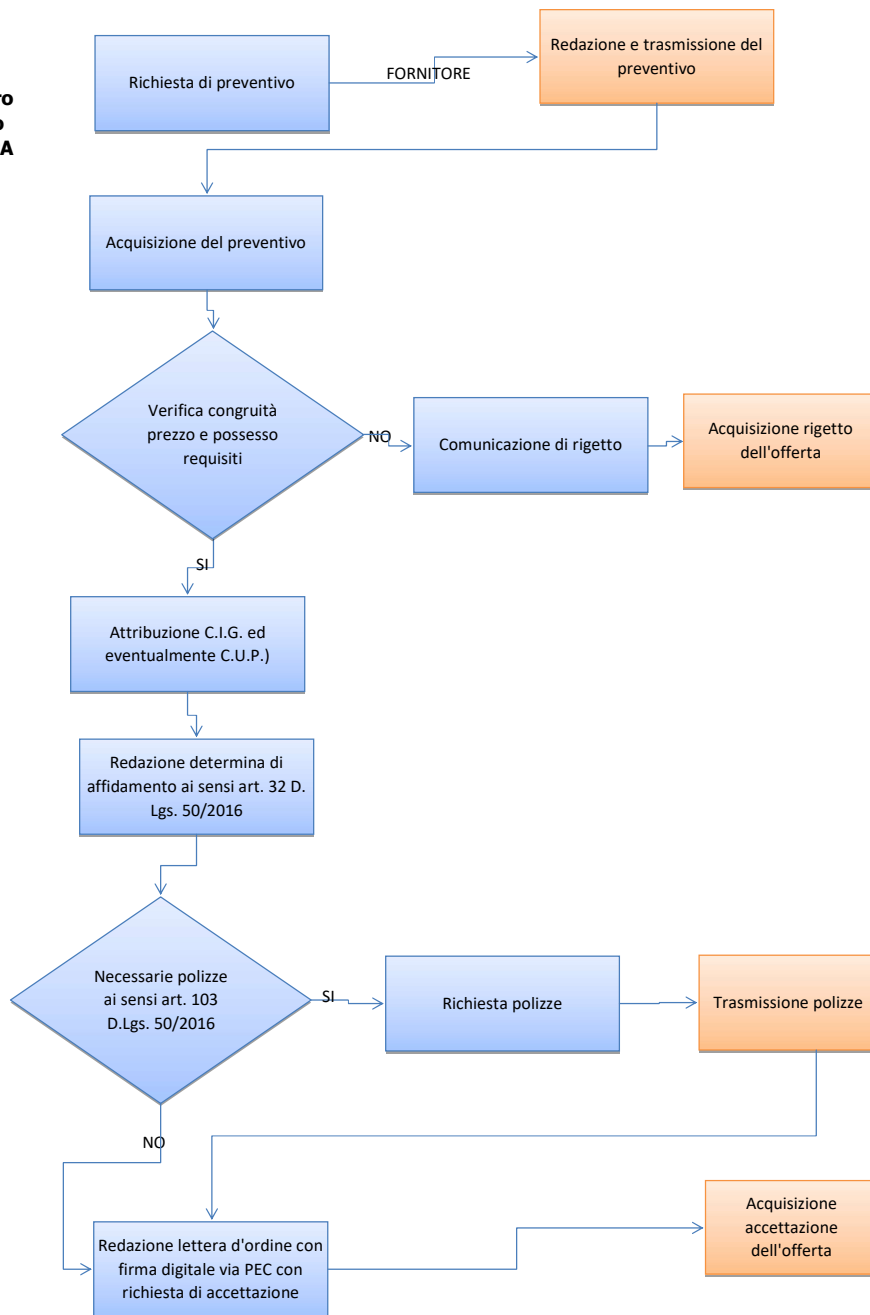
## Assunzione personale per concorso



DENOMINAZIONE	PROCEDURE DI GARA E PREVENTIVI
DESCRIZIONE	UFFICIO GARE E CONTRATTI
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.LGS N. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC
RISORSE UMANE ASSEGNATE	TROMBONI LEONARDO - DITADI LOREDANA – ROMANATO SAMUELA
TERMINI	IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI GARA

**SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED**

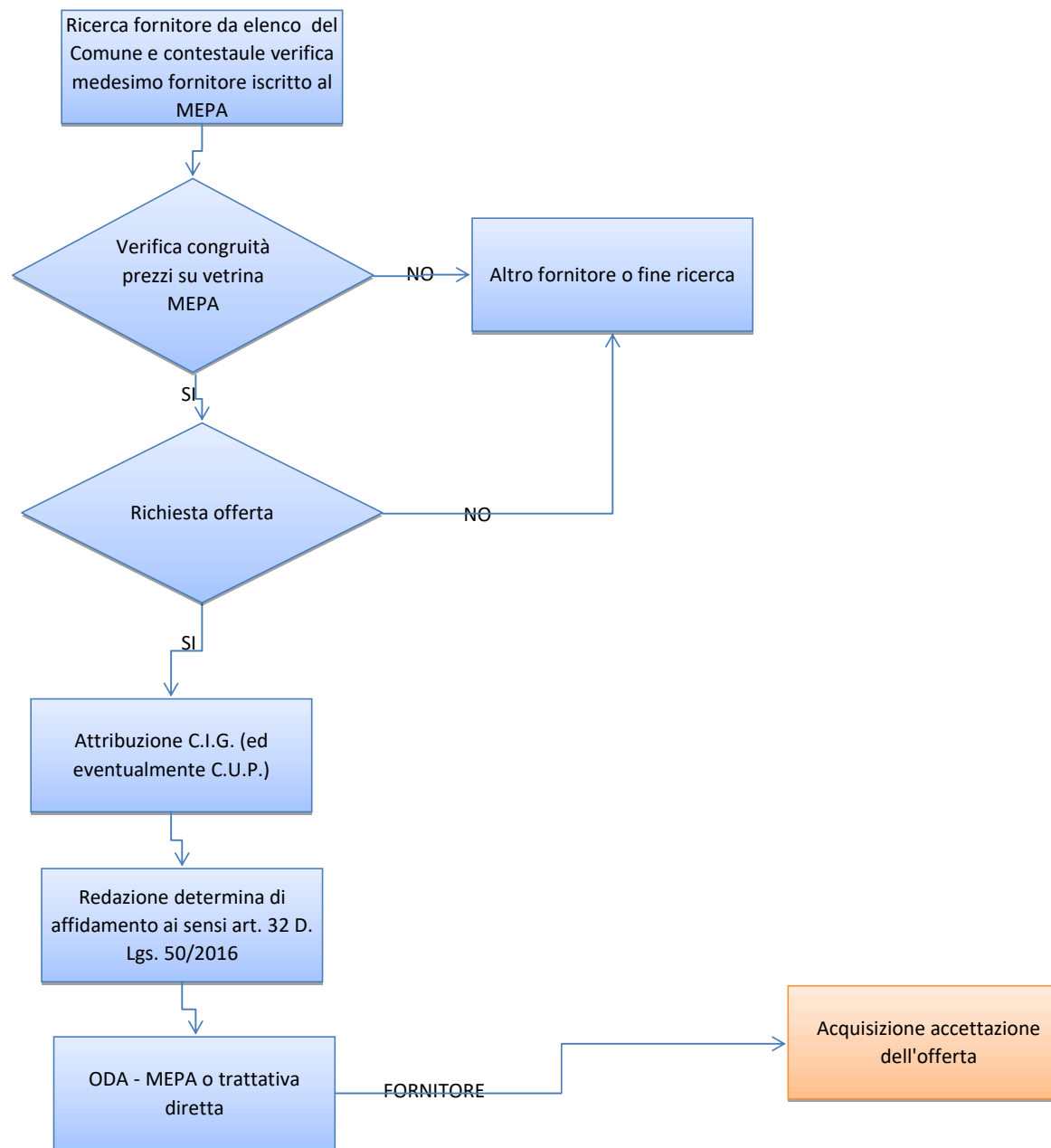
**Incarichi <40.000 Euro  
- Affidamento Diretto  
(no MEPA) o T.D. MEPA**





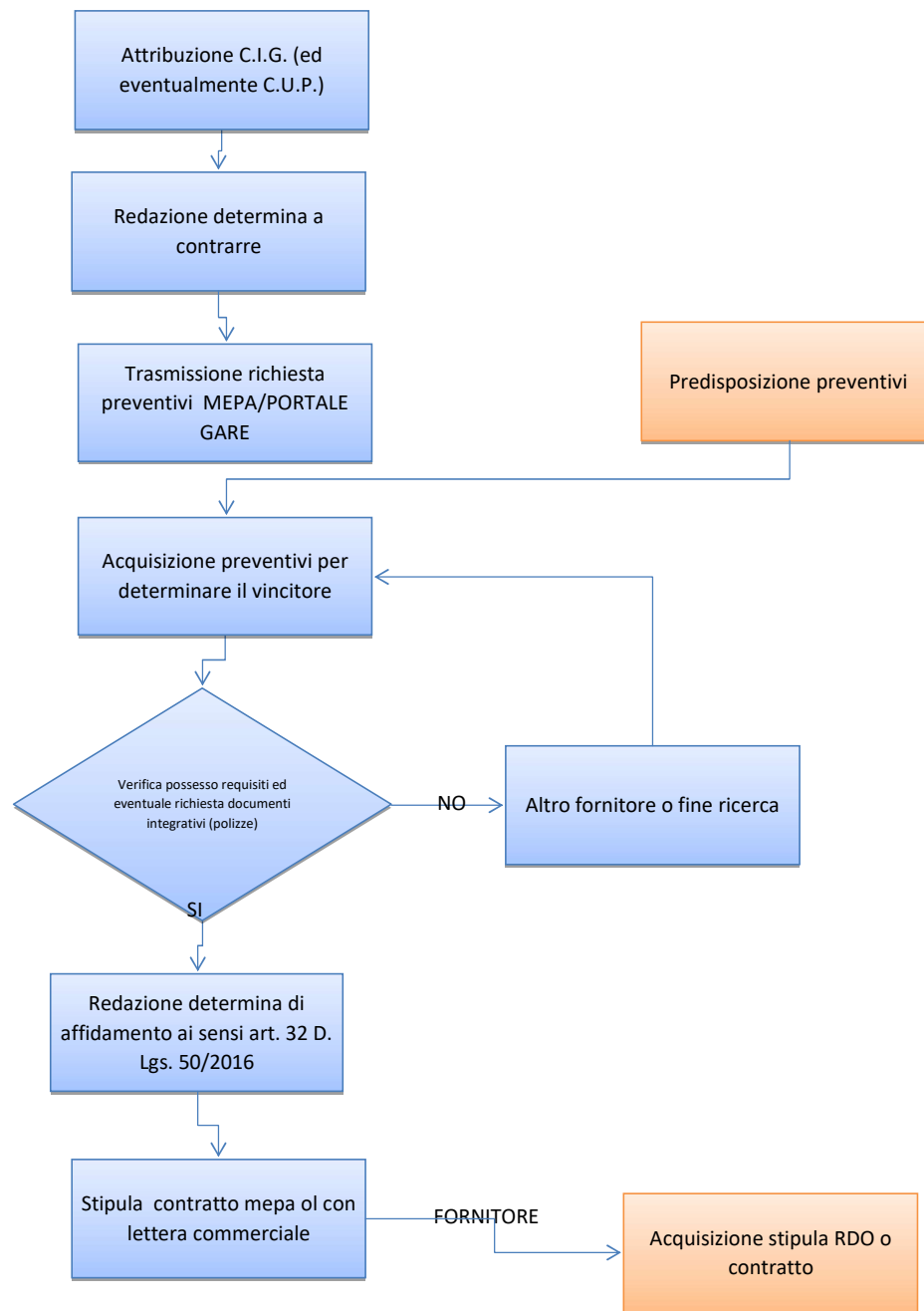
**SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED**

**Incarichi <40.000 Euro -  
Affidamento Diretto su  
MEPA**



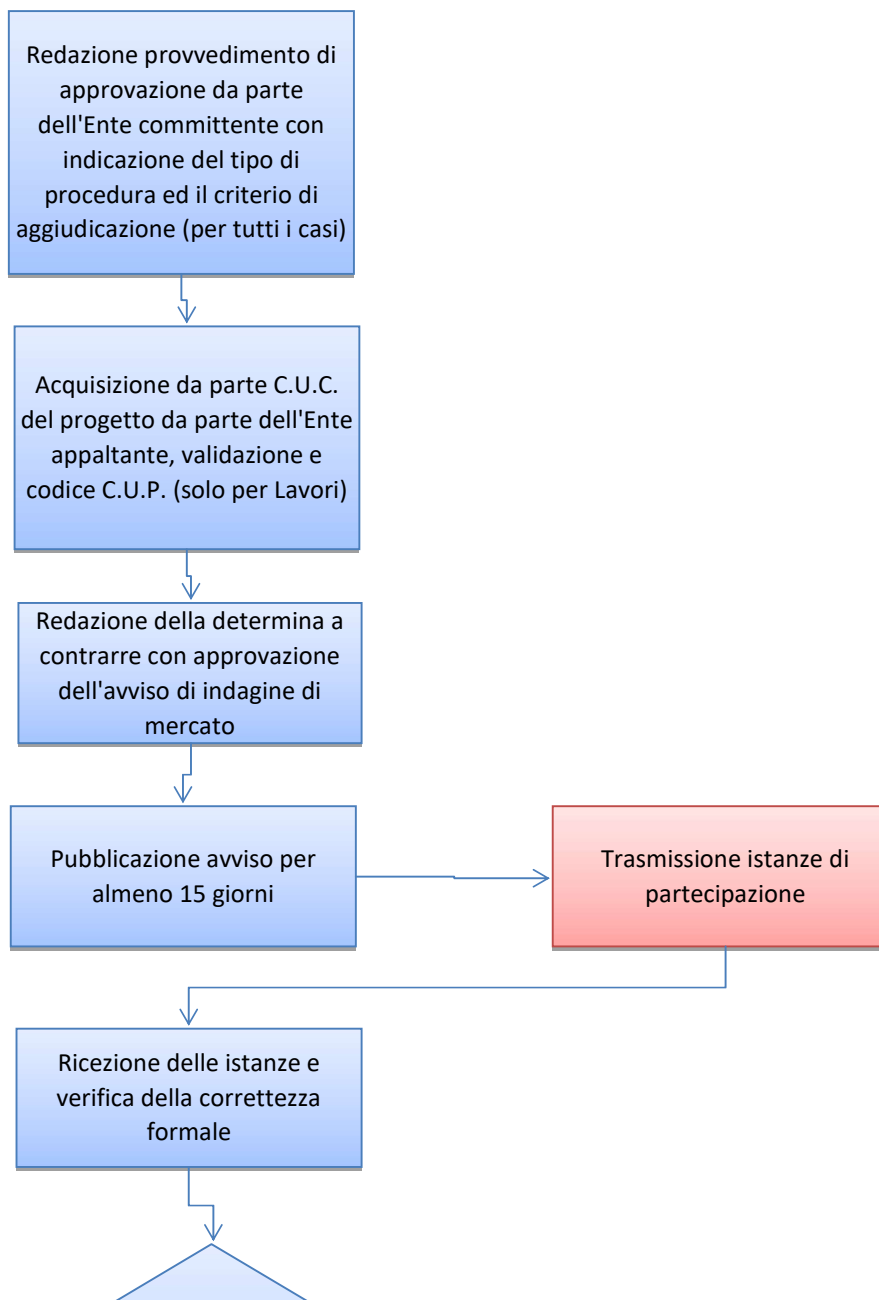
## SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

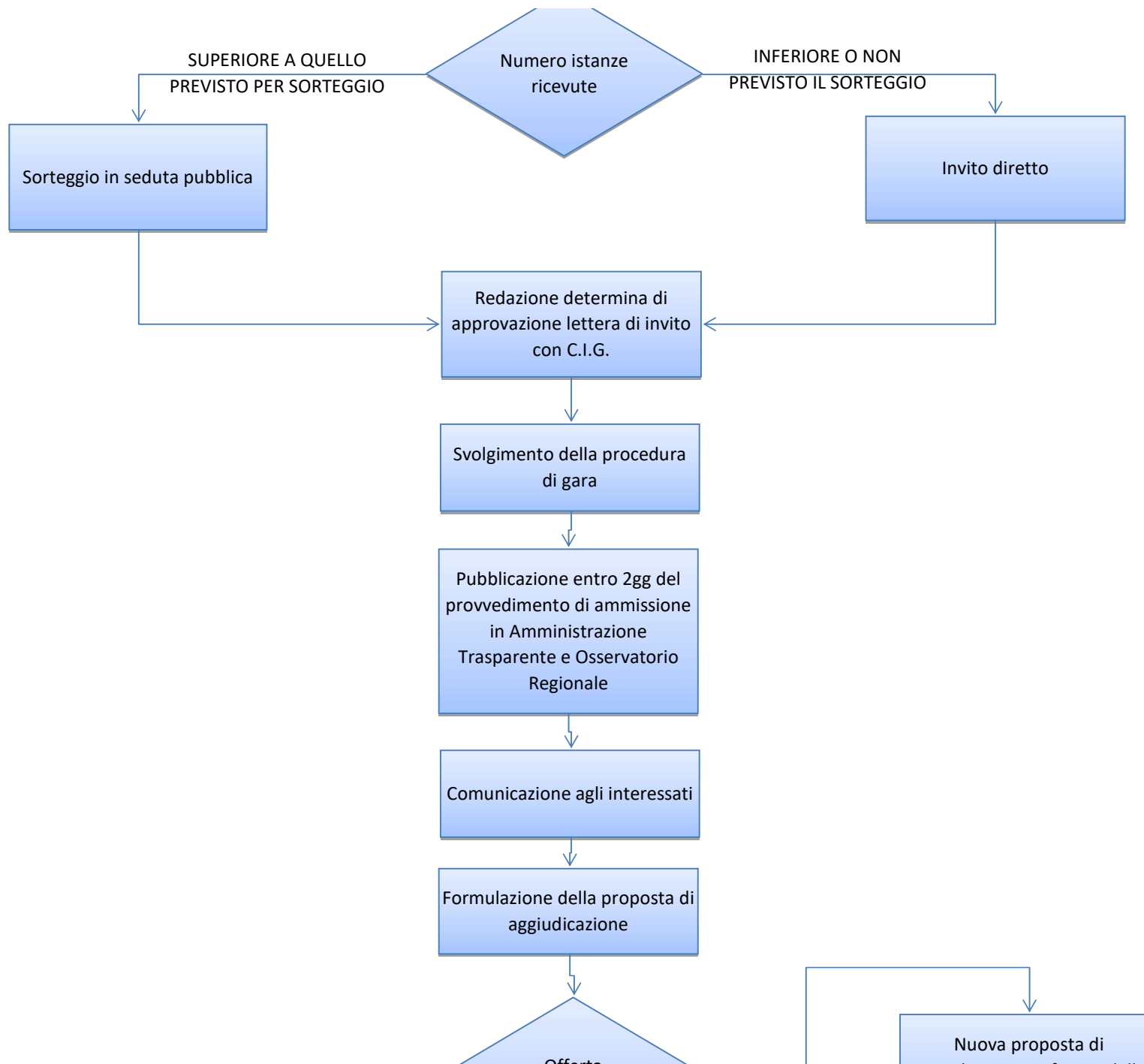
**Incarichi <40.000 Euro -  
Richiesta di più  
preventivi**

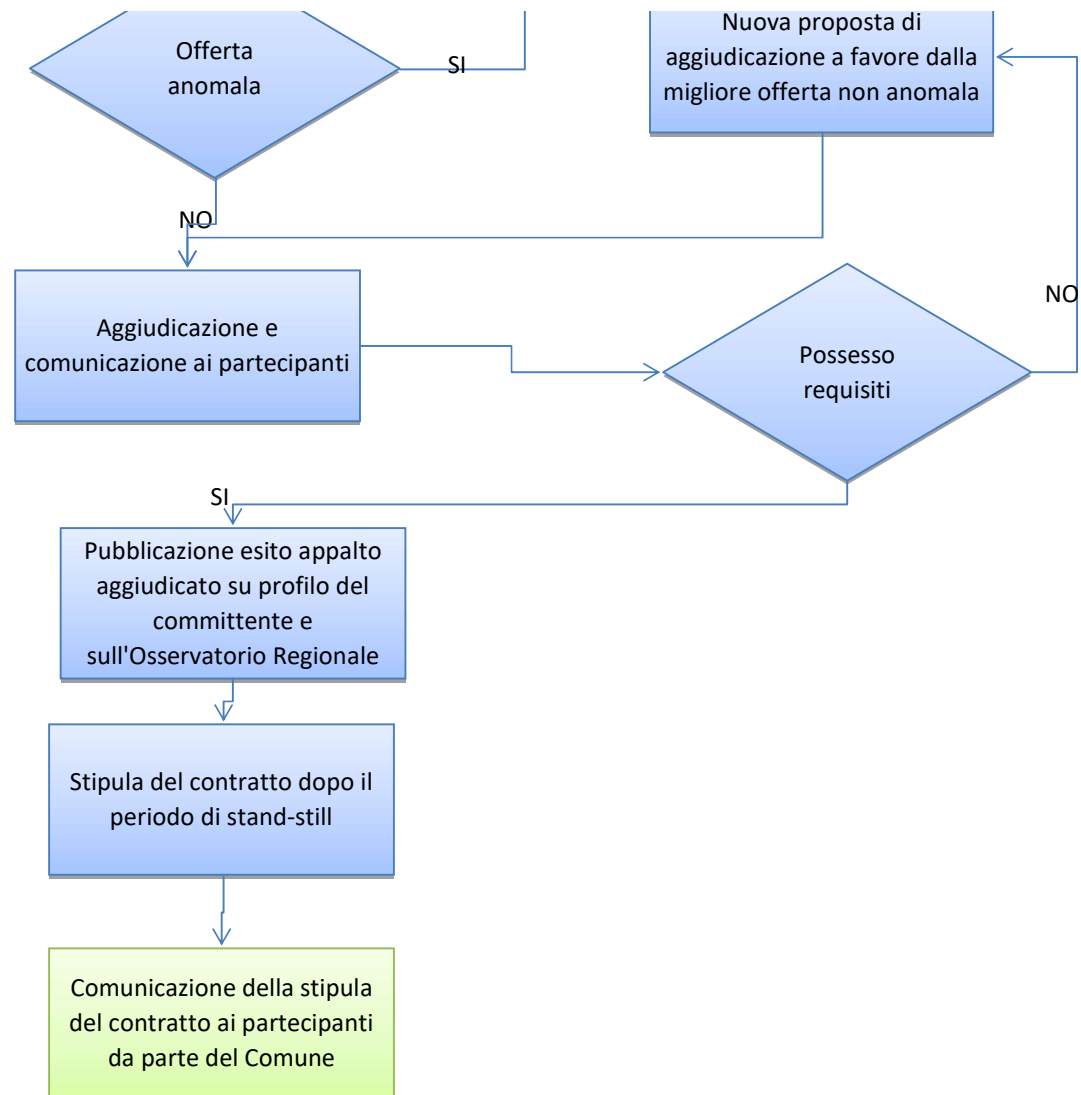


## SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

**Procedure negoziate (art.  
36 c. 2b e 2c) - senza  
elenchi fornitori**

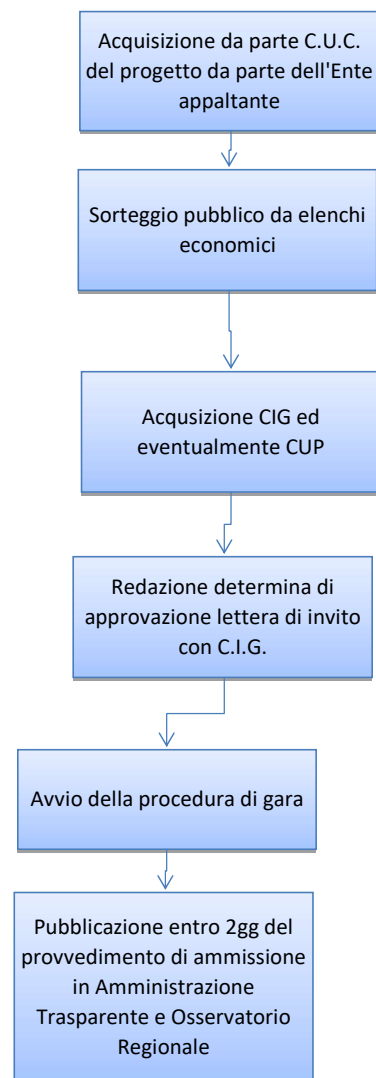


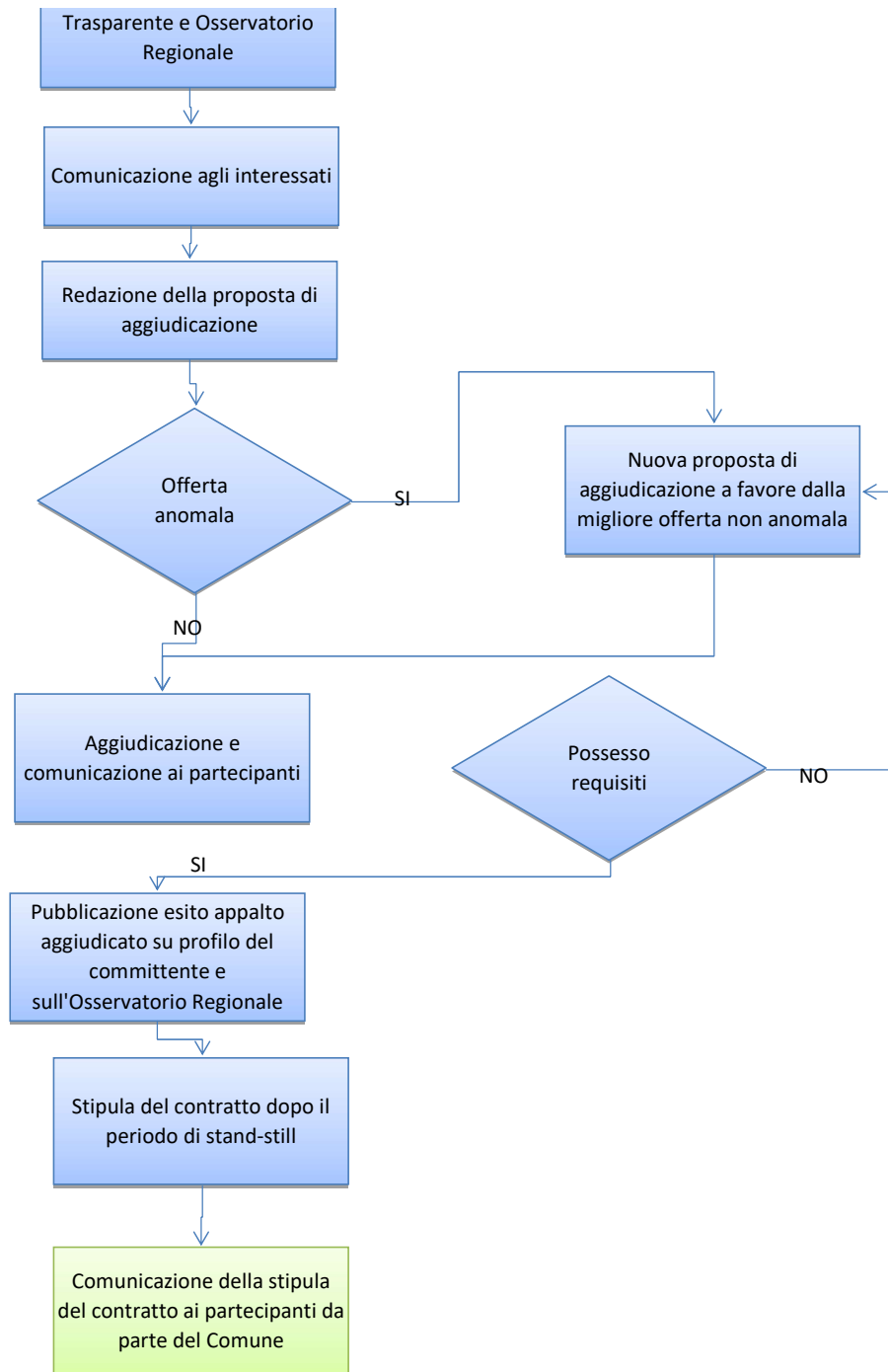




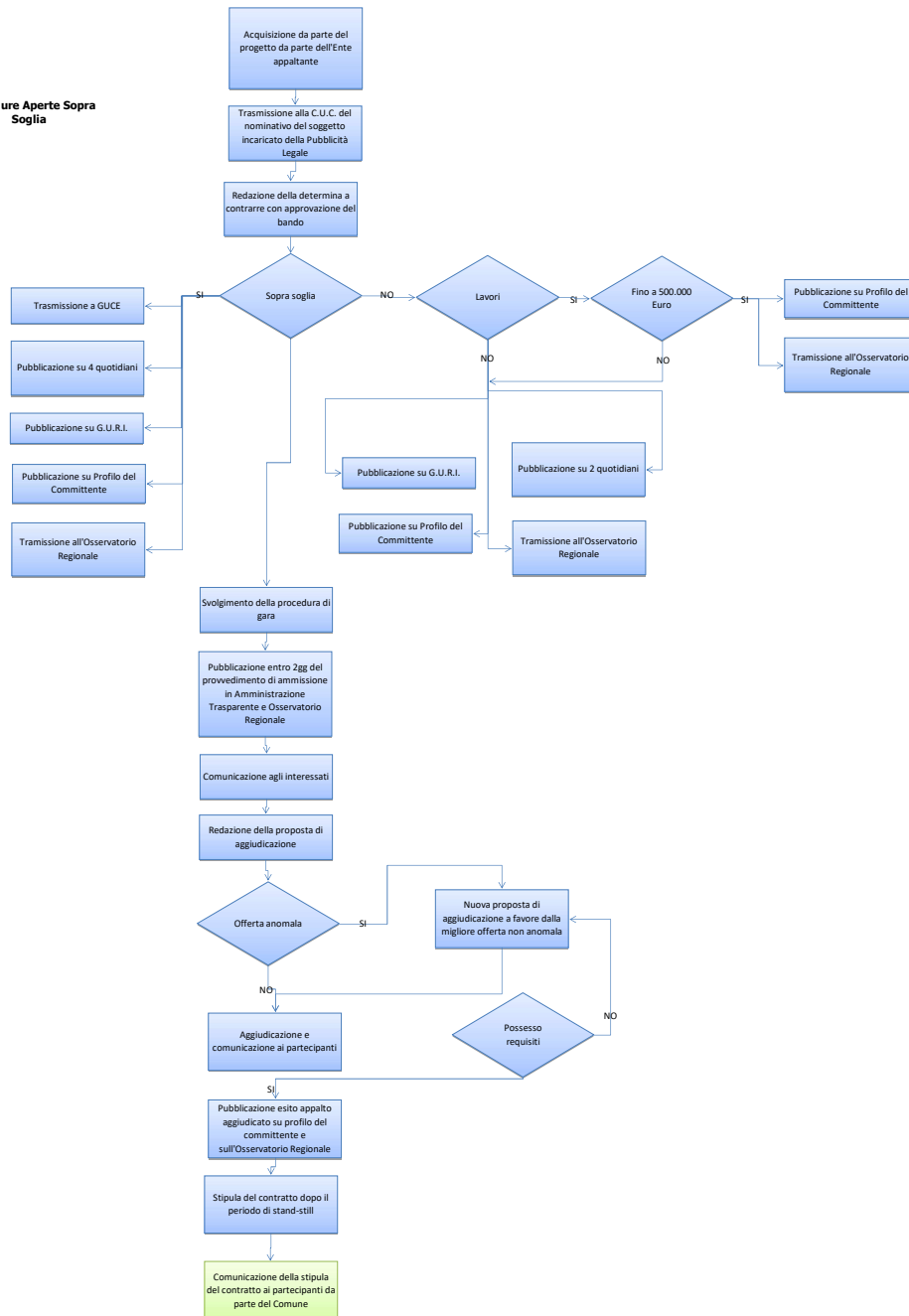
**SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED**

**Procedure negoziate (art.  
36 c. 2b e 2c) - con  
elenchi fornitori**





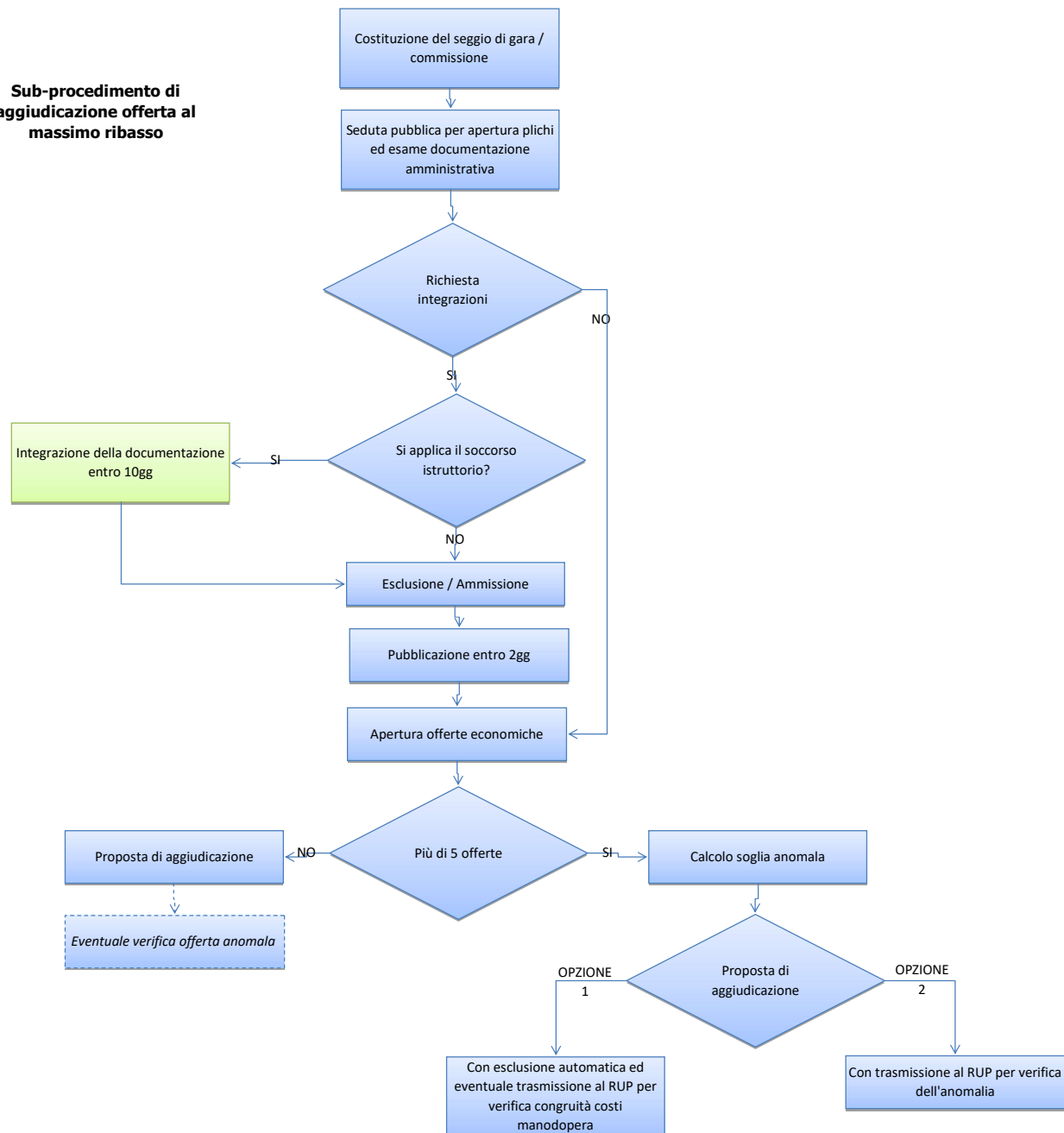
Procedure Aperte Sopra  
Soglia





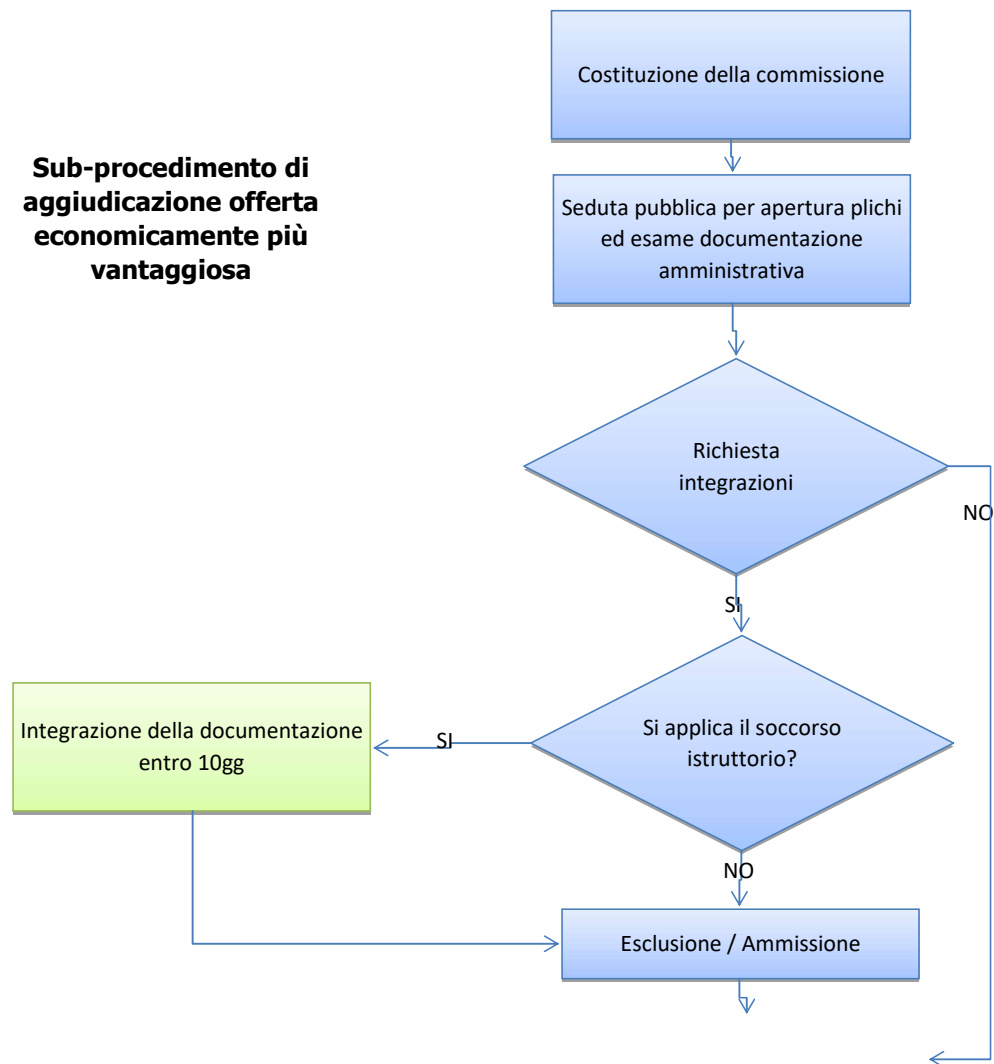
**SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED**

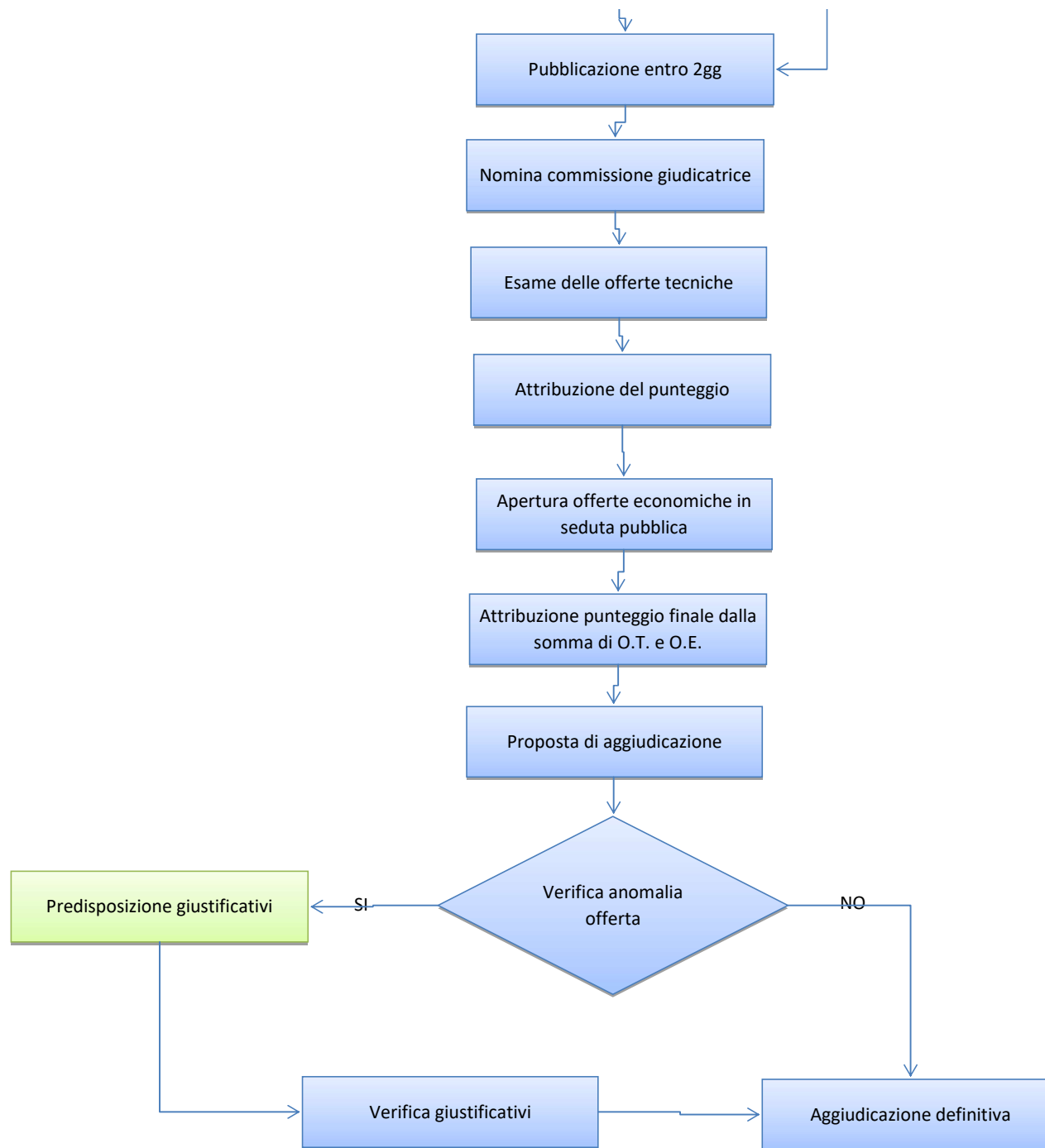
**Sub-procedimento di  
aggiudicazione offerta al  
massimo ribasso**



## SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

**Sub-procedimento di  
aggiudicazione offerta  
economicamente più  
vantaggiosa**



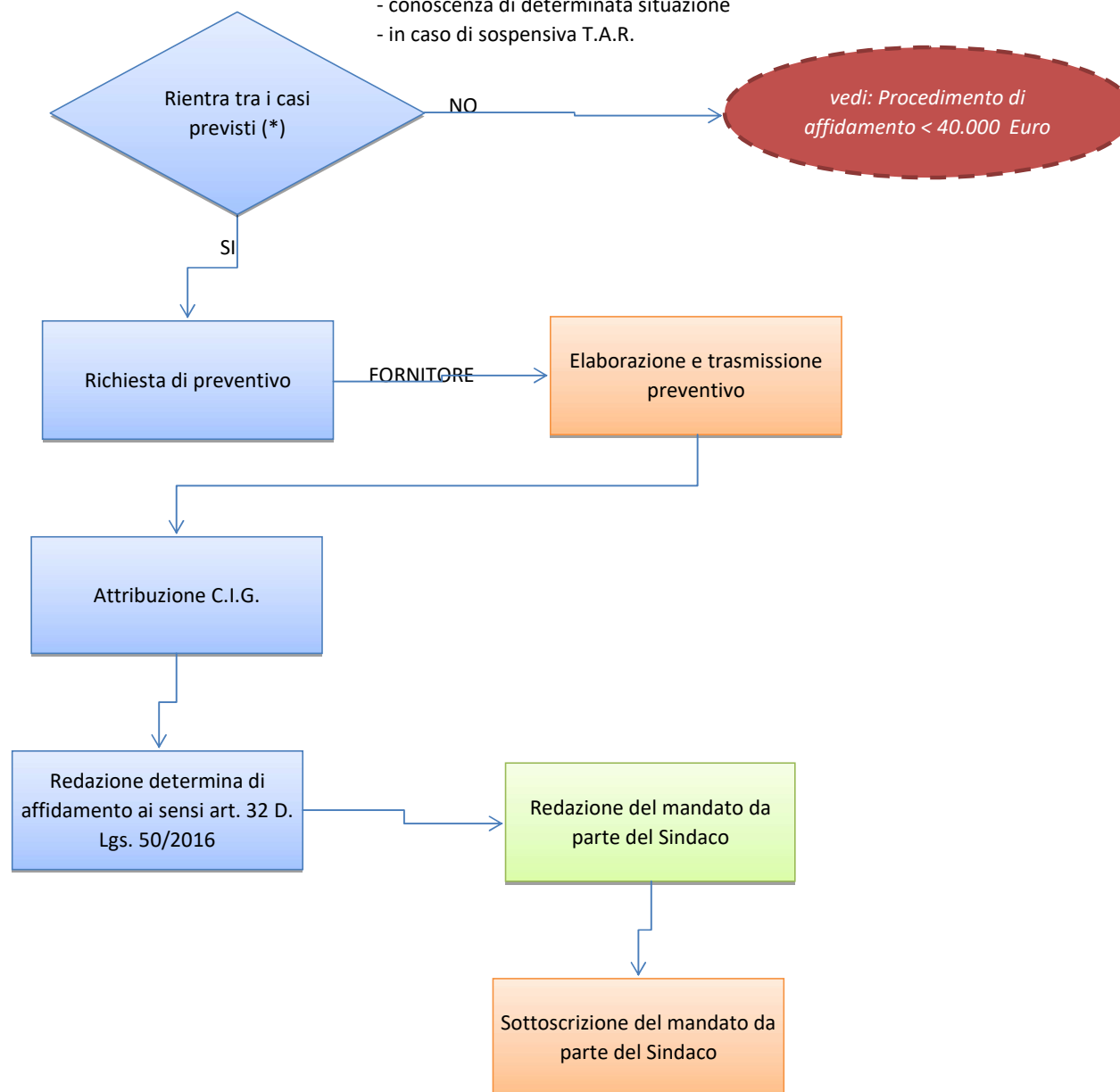


## SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

(\*) I casi previsti sono:

- continuità di azione legale
- conoscenza di determinata situazione
- in caso di sospensiva T.A.R.

**Incarico Legale con  
affidamento diretto o  
fiduciario (a seguito di  
ricorso)**



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore II Finanziario/Tributi**

- ◆ **Redazione ed approvazione del bilancio**
- ◆ **Approvazione del rendiconto**
- ◆ **Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione in Giunta**
- ◆ **Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio**
- ◆ **Liquidazioni e pagamenti**
- ◆ **Dichiarazioni IMU-TASI**
- ◆ **Accertamenti IMU-TASI**
- ◆ **Rimborsi IMU-TASI**
- ◆ **Rateizzazioni IMU-TASI**
- ◆ **Aggiornamento banche dati IMU-TASI**
- ◆ **Ricorsi in Commissione Tributaria**

DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO
DESCRIZIONE	<p>Il Sindaco o l'Assessore delegato per il bilancio, in collaborazione con il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari con i Responsabili di Settore alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.</p> <p><b>Devono essere</b> individuati gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio .</p> <p>Il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.</p> <p>I Responsabili di Settore e l'Organo Esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 171 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 10
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Segretario Generale; Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare in tempo utile al fine di consentire la predisposizione dello schema di bilancio per l'approvazione della Giunta entro il 15 novembre

DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta - e poi presentata al consiglio per approvazione</p> <p>Necessita parere dei revisori</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno

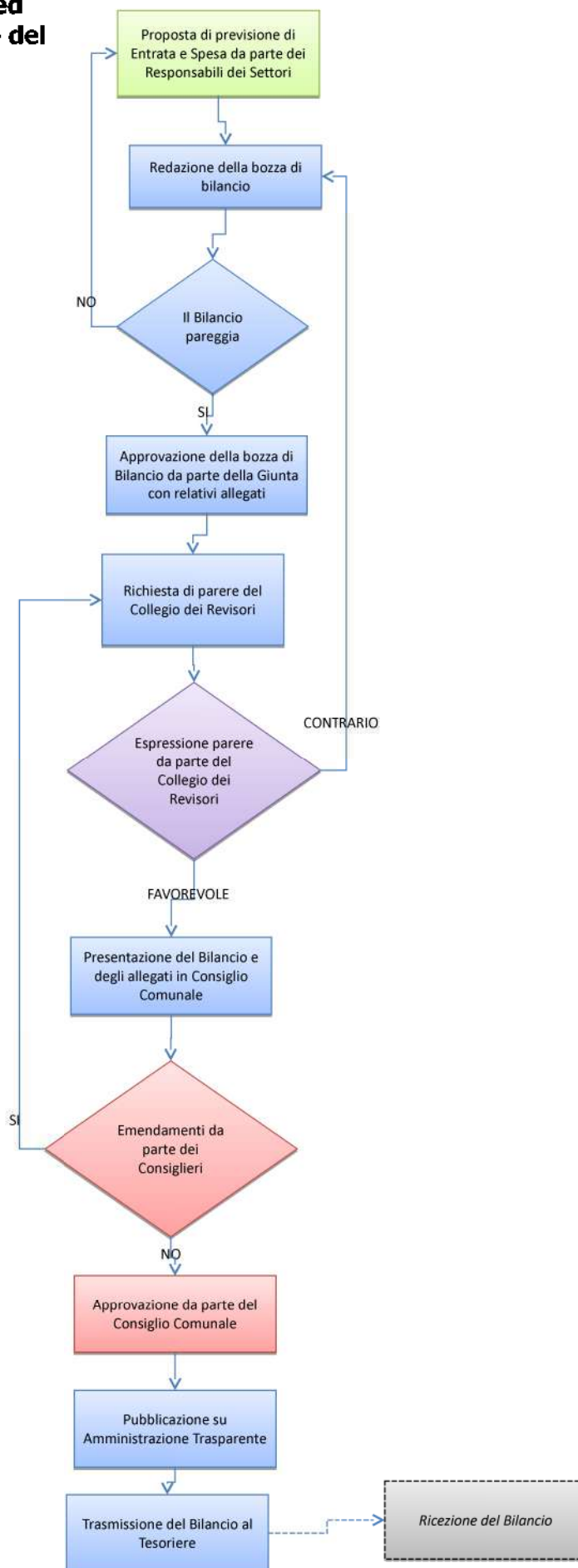
DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DESCRIZIONE	<p>Il Responsabile del Settore II, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Settore, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta -</p> <p>Se di competenza della stessa viene approvata.</p> <p>Se assunta in via d’urgenza con i poteri del consiglio comunale necessita del successivo parere dei revisori e della ratifica successiva del consiglio comunale entro 60 gg</p> <p>La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30 novembre di ogni anno



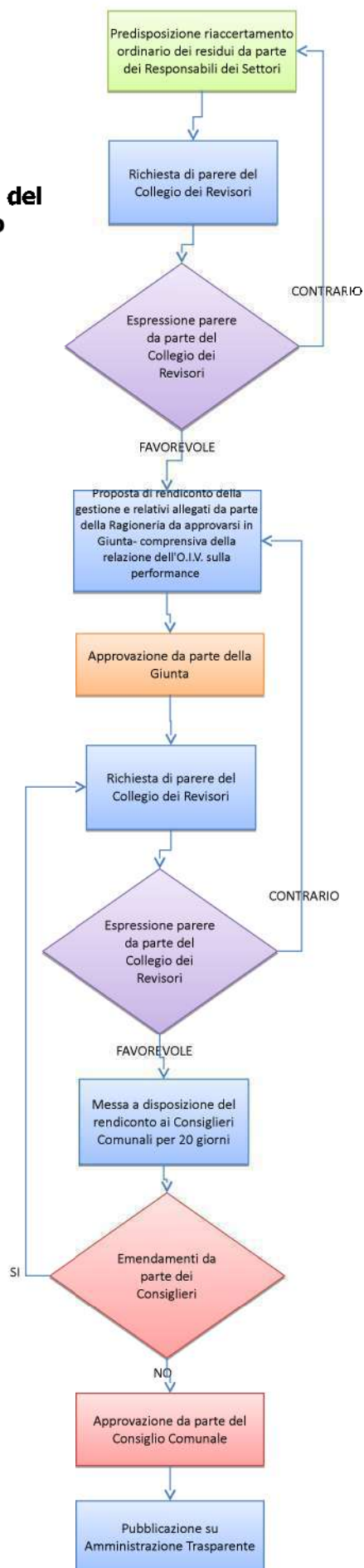
DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
DESCRIZIONE	<p>Riaccertamento residui attivi e passivi da parte di ogni responsabile di servizio che deve indicare gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, i dati sono trasmessi dall'ufficio finanziario ad ogni responsabile di servizio e devono essere restituiti agli uffici finanziari entro il 10 febbraio di ogni anno</p> <p>La delibera di Giunta che approva il riaccertamento ordinario dei residui e la variazione di esigibilità deve essere approvata dalla giunta e deve essere corredata del parere dell'Organo di Revisione.</p> <p>I responsabili dei Settori individuate nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 1 marzo un report sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.</p> <p>(La parte della relazione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti a seguito dei report predisposti, deve essere previamente validata dall'organo di valutazione e va a costituire anche relazione annuale della performance)</p> <p>La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.</p> <p>Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali non oltre il ventesimo giorno antecedente la data della seduta consiliare di approvazione.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 186 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 34-35
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore II, ufficio finanziario
TERMINI	Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

DENOMINAZIONE	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI
DESCRIZIONE	Vengono schematizzate le fasi dall'acquisizione della fattura elettronica allo SDI da parte del protocollo generale fino all'esecuzione del mandato di pagamento
RIFERIMENTI NORMATIVI	Rispetto tempi di pagamento – Art. 41, comma 2, L.89/2014 “attestazione tempi medi pagamento” Art. 33, comma1, d.lgs 33/2013 ‘obblighi di pubblicazione tempi medi di pagamento
RISORSE UMANE ASSEGNATE	ufficio finanziario
TERMINI	Scadenza fattura regolata dai termini contrattuali

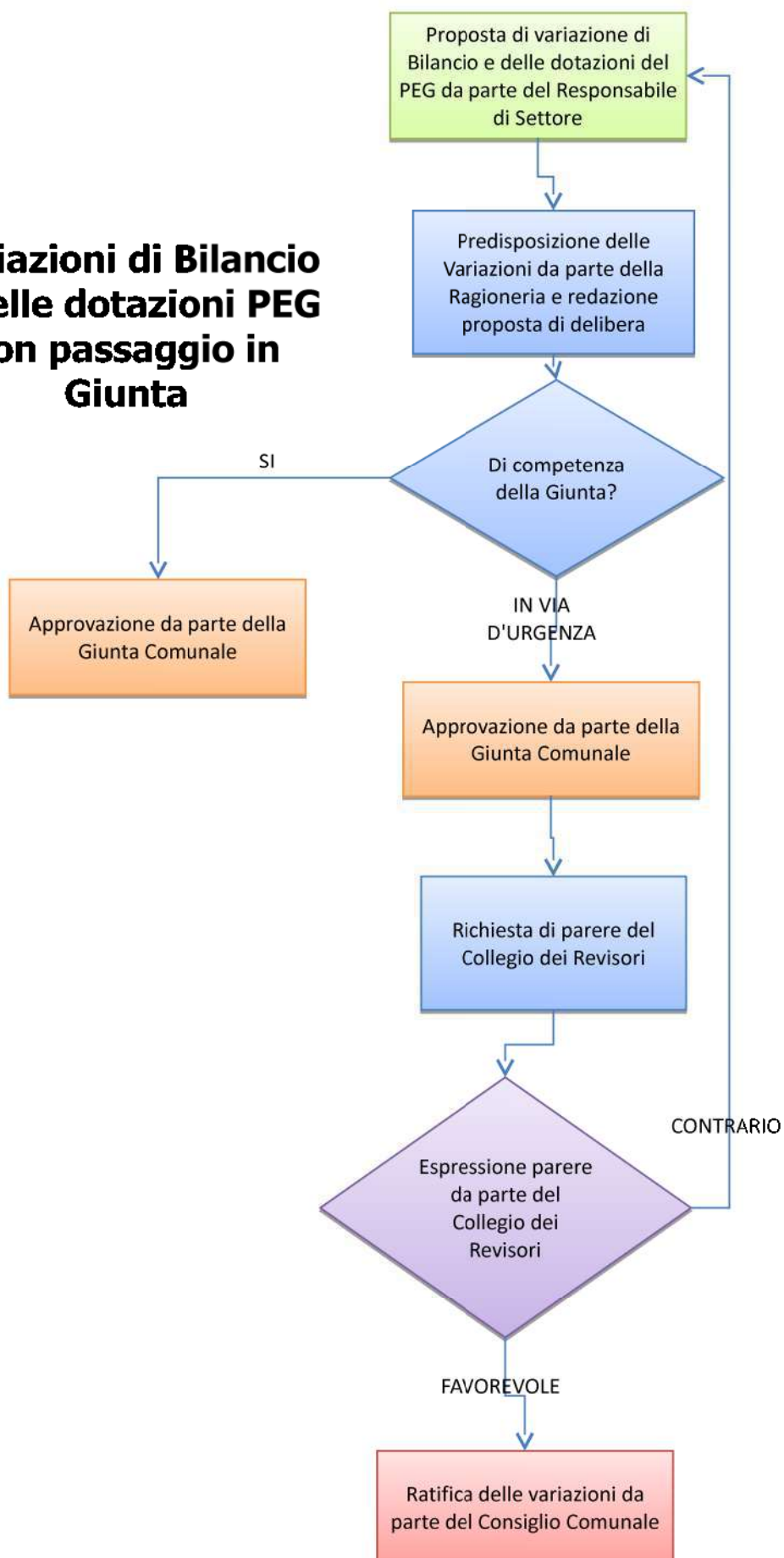
## Redazione ed approvazione del Bilancio



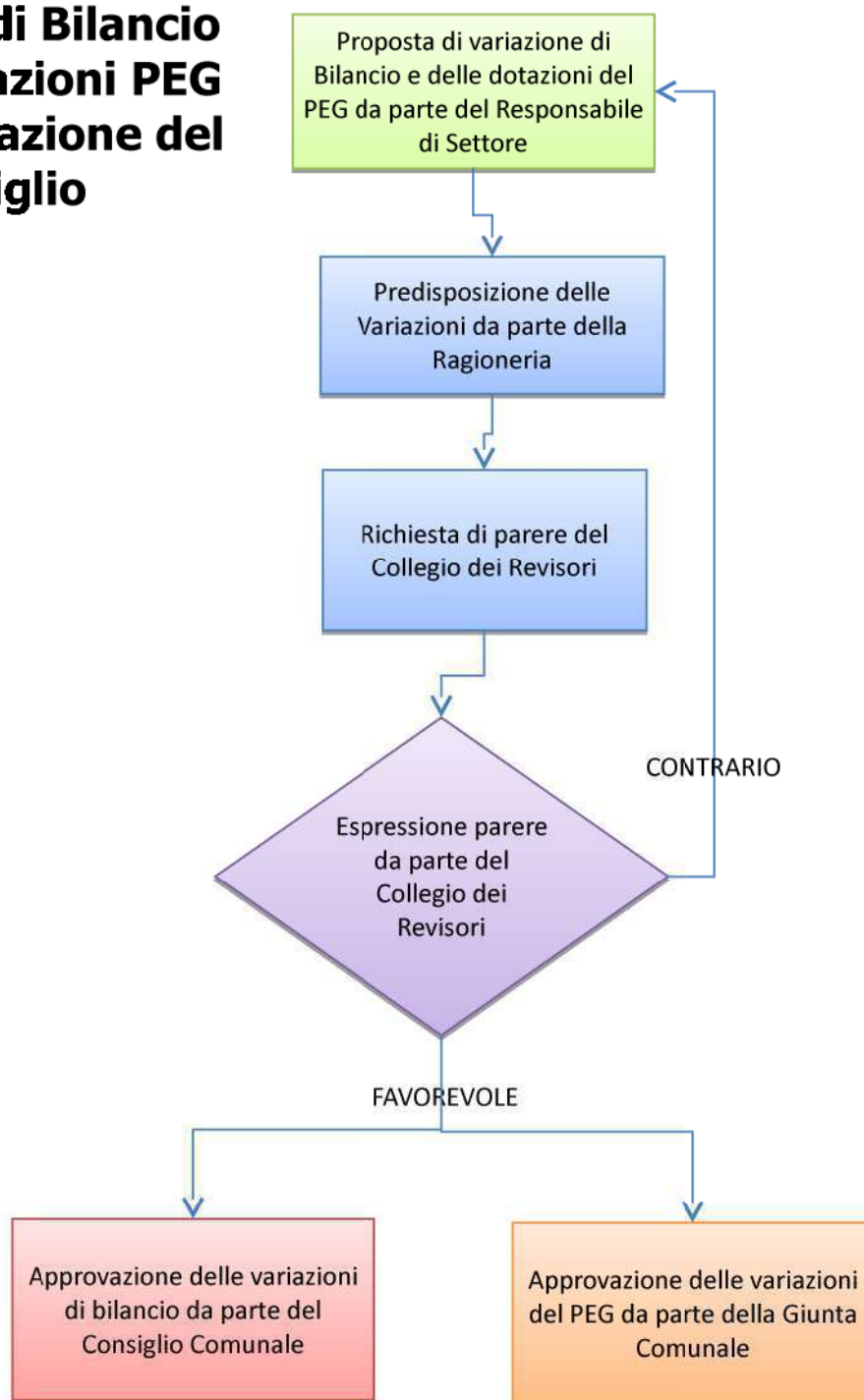
## Approvazione del rendiconto



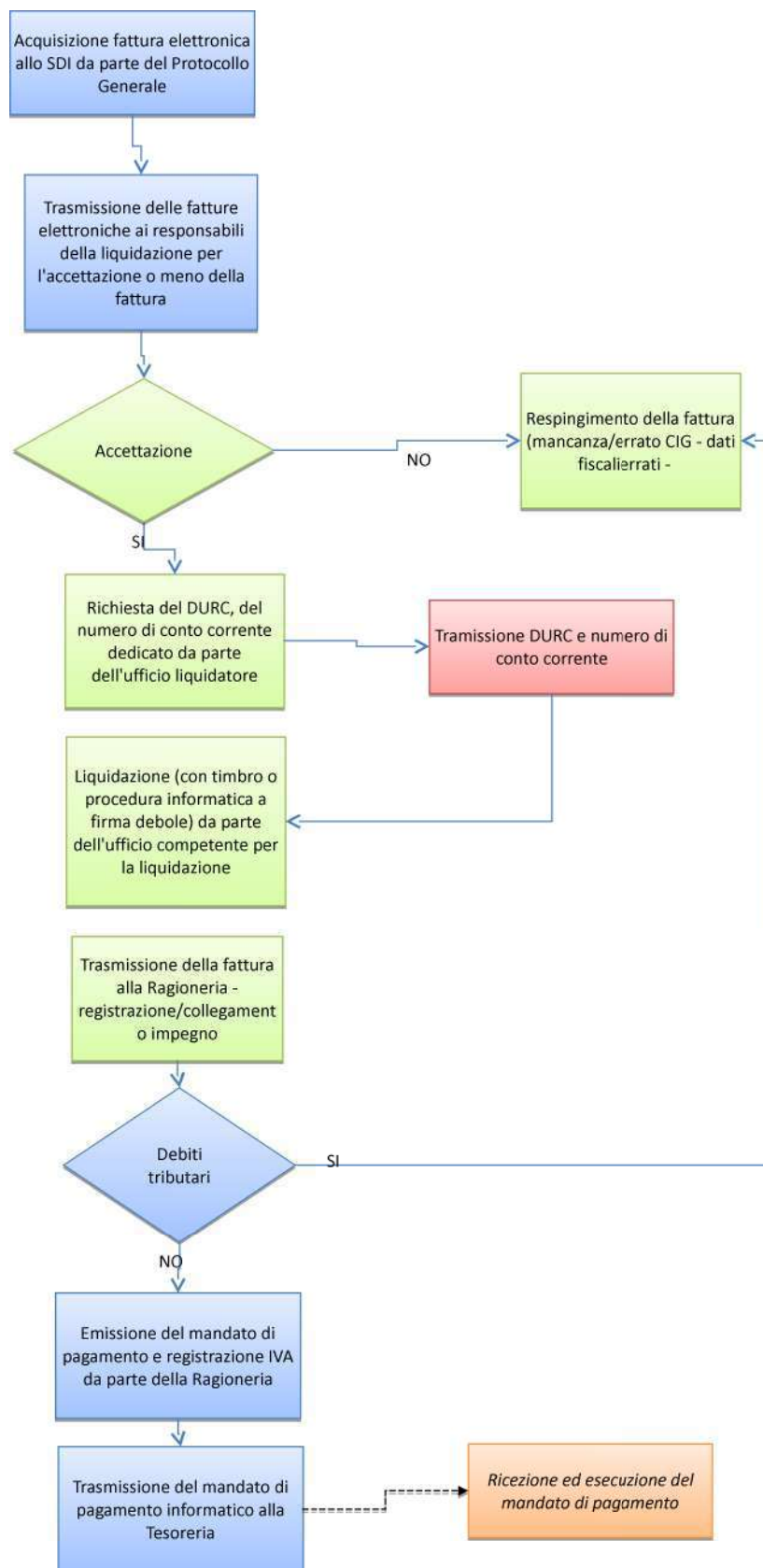
## Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con passaggio in Giunta



## **Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio**



## Liquidazioni e pagamenti



DENOMINAZIONE	DICHIARAZIONI IMU-TASI
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione dichiarazioni e, previa protocollazione, inserimento in banca dati per aggiornamento delle:</p> <p>a. dichiarazioni compilate su modello ministeriale;</p> <p>b. denunce di variazione per riconoscimento agevolazioni fiscali previste dalla legge o dai regolamenti comunali;</p> <p>c. denunce di successione pervenute dall'Agenzia delle Entrate;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	30 giugno dell'anno successivo all'intervenuta variazione o 30 settembre in caso di ravvedimento operoso.



DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) verifica della congruità dei versamenti effettuati dal contribuente in relazione alla posizione possessoria, previa bonifica;</p> <p>2) riscontrata la difformità fra dovuto e versato, si invita il contribuente a fornire chiarimenti;</p> <p>3) confermata la difformità tra dovuto e versato, si procede all'emissione dell'avviso di accertamento, per il recupero del tributo rimasto impagato;</p> <p>4) notifica avviso e sua registrazione;</p> <p>5) verifica pagamento effettuato dal contribuente;</p> <p>6) riscontrato il mancato pagamento dell'avviso, il contribuente viene, in via bonaria, invitato a provvedervi, diversamente, si procede all'iscrizione a ruolo con successiva emissione di ingiunzione fiscale;</p> <p>7) registrazione pagamenti delle ingiunzioni fiscali;</p> <p>8) in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione fiscale entro il termine di 60 gironi dalla notifica, si procede alla riscossione coattiva del credito.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'omesso e/o parziale versamento del tributo o all'omessa presentazione della dichiarazione.

DENOMINAZIONE	RIMBORSI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione della domanda e sua protocollazione;</p> <p>2) istruttoria finalizzata a verificare la posizione del contribuente nel quinquennio precedente la domanda;</p> <p>3) a seguito della suddetta istruttoria:</p> <p>a. riscontro del versamento eccedente;</p> <p>b. diniego rimborso, se riscontrata congruità del versamento;</p> <p>4) comunicazione al contribuente dell'accoglimento del rimborso e liquidazione dell'importo eccedente versato;</p> <p>5) comunicazione al contribuente del diniego motivato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro sei mesi dalla richiesta di rimborso.

DENOMINAZIONE	RATEIZZAZIONI IMU -TASI
DESCRIZIONE	<p>1) emesso l'avviso di accertamento, il contribuente, trovandosi in difficoltà economiche, inoltra domanda di rateizzazione, che protocollata, va trasmessa all'Ufficio Tributi;</p> <p>2) comunicazione accoglimento domanda, con indicazione del piano di ammortamento ed invio dei modelli F24 da utilizzarsi per i pagamenti;</p> <p>3) controllo regolare pagamento delle rate e conseguente registrazione;</p> <p>4) in caso di mancato pagamento, avvio della riscossione coattiva;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Entro i termini previsti dal Regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici (90 giorni dalla ricezione).

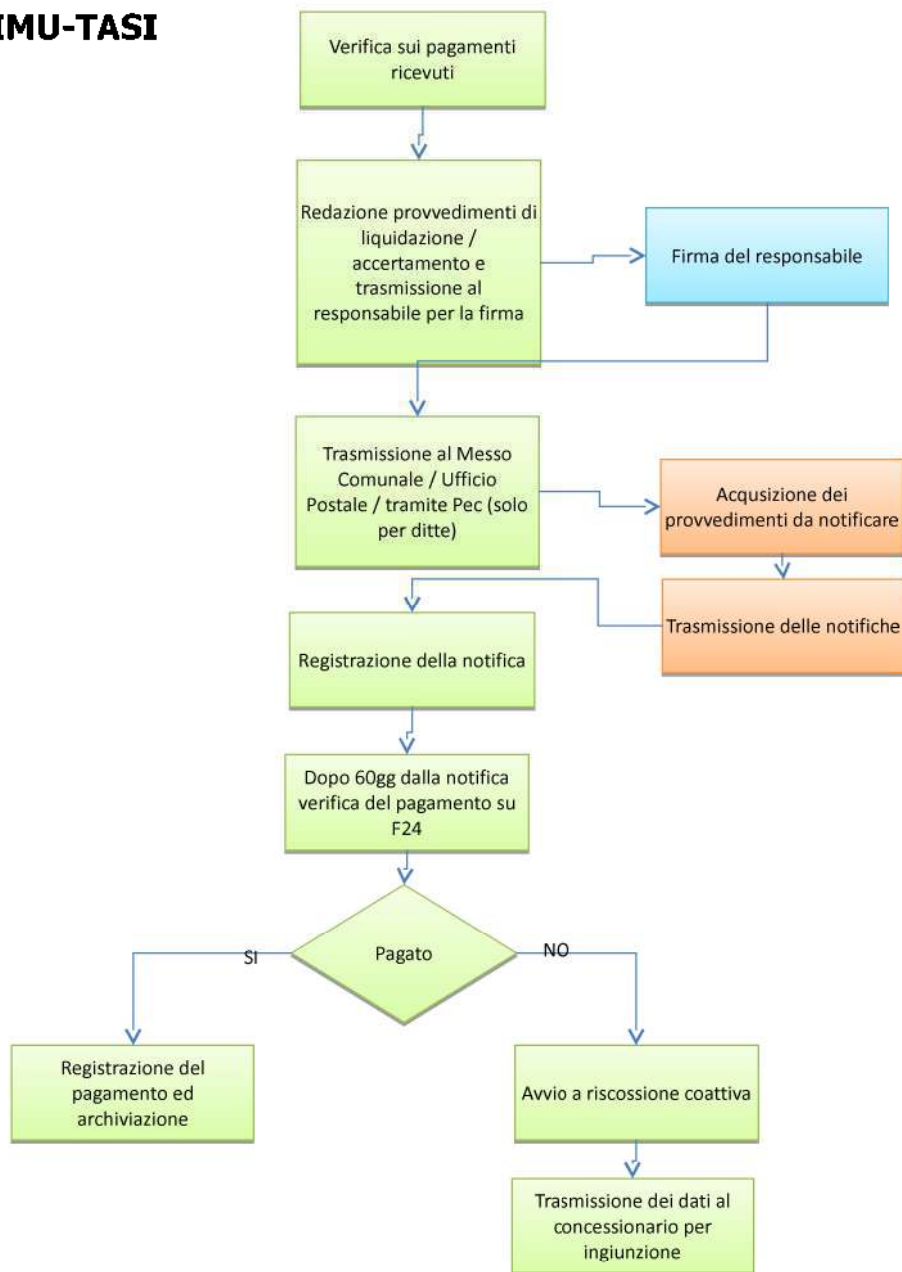
DENOMINAZIONE	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI IMU – TASI
DESCRIZIONE	<p>1) Inserimento dichiarazioni di variazione;</p> <p>2) caricamento delle variazioni fornite dall’Agenzia delle Entrate suddivise in:</p> <p>a. dati catastali;</p> <p>b. dati dei MUI (modello unico informatico), relativi agli atti di trasferimento e/o costituzione di diritti reali;</p> <p>c. caricamento dei pagamenti effettuati a mezzo F24;</p> <p>3) comunicazione al contribuente dell’accoglimento del rimborso e liquidazione dell’importo eccedente versato;</p> <p>4) aggiornamento dati anagrafici;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, Regolamenti comunali I.U.C. e delle entrate.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	<p>Entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla scadenza del termine fissato per il deposito della dichiarazione;</p> <p>Ogni trimestre relativamente ai dati catastali e ai dati MUI;</p> <p>Ogni settimana per i versamenti effettuati a mezzo mod. F24;</p> <p>Ogni trimestre per i dati anagrafici.</p>

DENOMINAZIONE	RICORSI IN COMMISSIONE TRIBUTARIA
DESCRIZIONE	<p>1) ricezione ricorso e sua protocollazione;</p> <p>2) predisposizione controdeduzioni e deposito in segreteria della C.T.P.;</p> <p>3) partecipazione udienze;</p> <p>4) in caso di esito favorevole al Comune, si procede al recupero del tributo o alla costituzione se il contribuente propone ricorso in appello. In caso di soccombenza dell'ente, invece, si procede alla predisposizione, notifica e deposito presso la segreteria C.T.R., dell'atto di appello;</p> <p>5) ricorso o resistenza, nell'eventuale contenzioso avanti alla Corte di Cassazione, previo affidamento incarico a legale abilitato;</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 1, c. 161 e segg. L. n. 296/2006 (L. Finanziaria 2007), art. 13 del D.L. n. 201/2011, conv. con L. n. 214/2011, L. n. 147/2013 (L. Finanziaria 2014), L. n. 200/2000 (Statuto del Contribuente), L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 546/1992, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale ufficio tributi
TERMINI	Costituzione entro 60 giorni dalla notifica del ricorso o entro sei mesi dal deposito della sentenza, se non notificata, entro 60 giorni, se notificata.

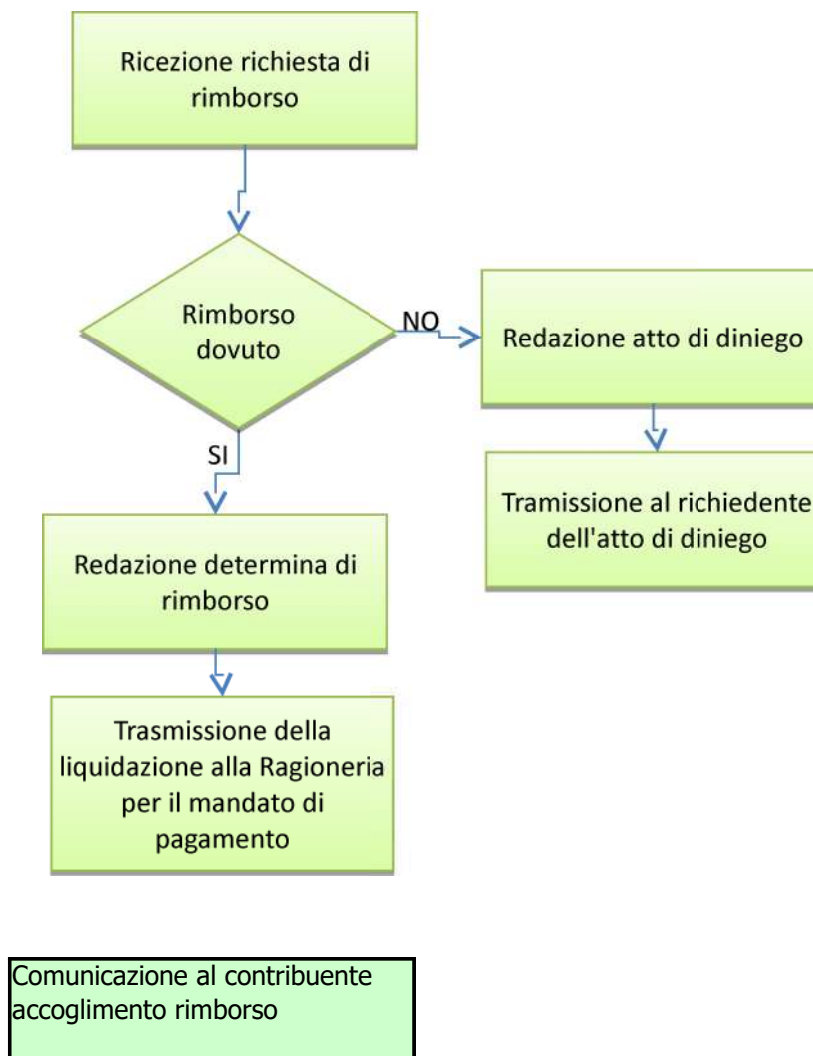
## **Dichiarazioni IMU-TASI**



## Accertamenti IMU-TASI

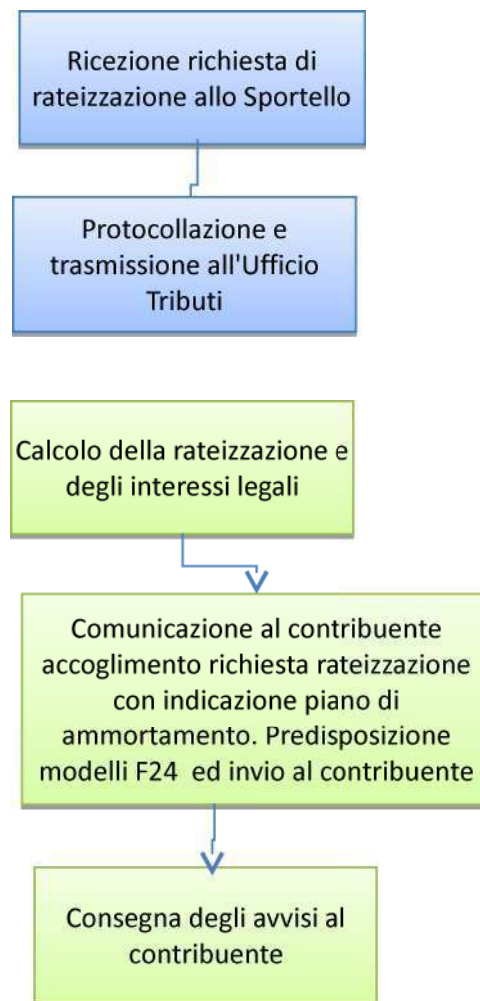


## Rimborsi IMU-TASI

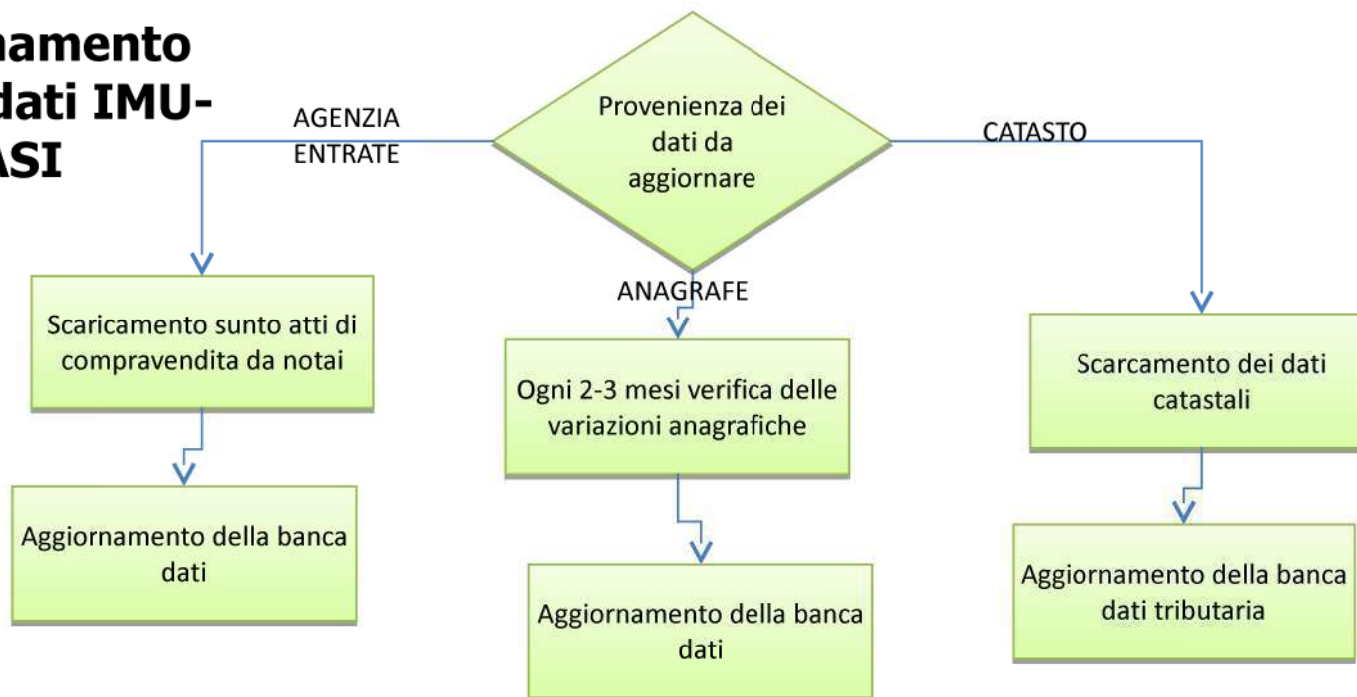




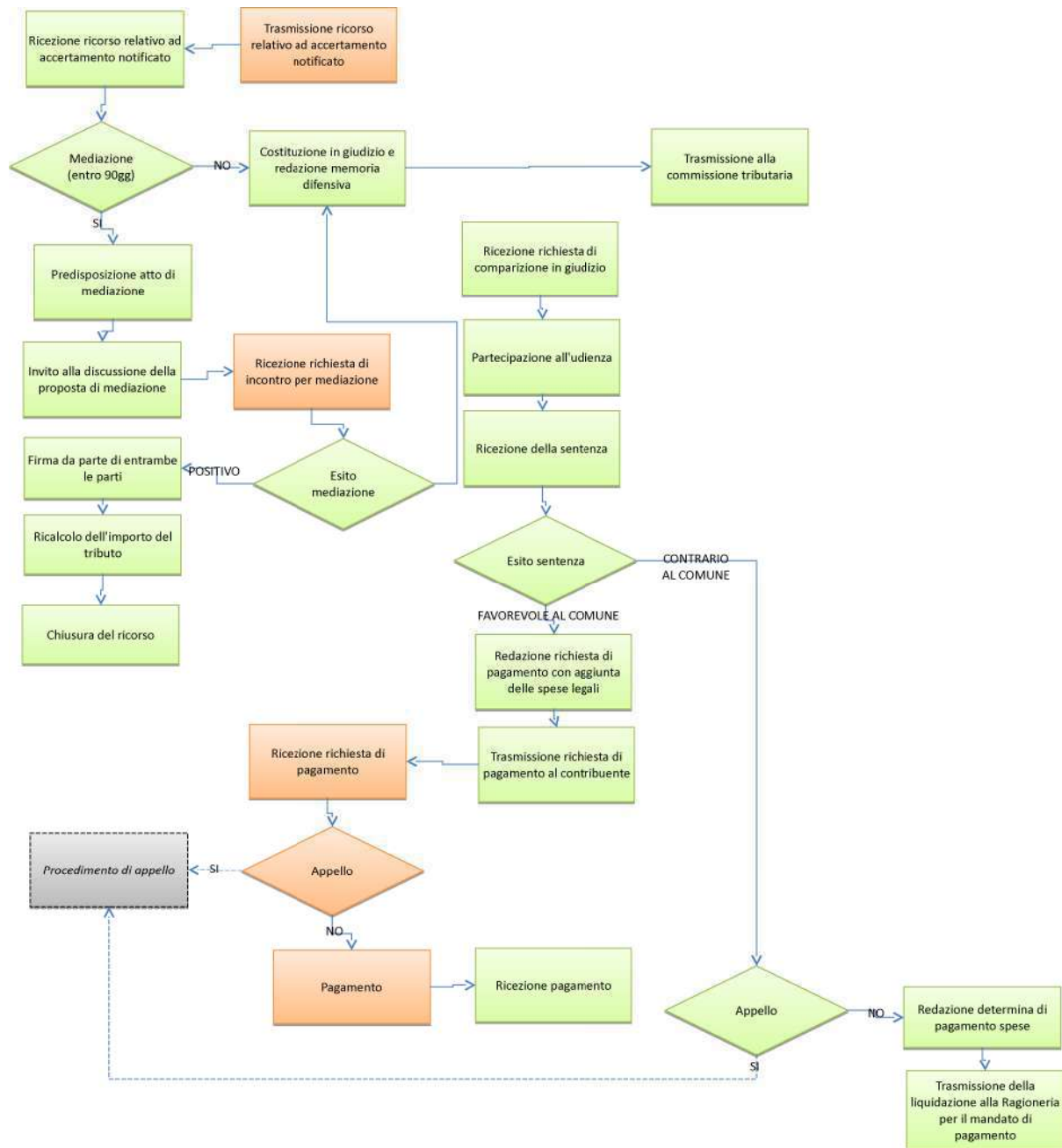
## Rateizzazioni IMU-TASI



## Aggiornamento banche dati IMU- TASI



## Ricorsi in commissione tributaria



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore III Servizi alla personale/Polisportello/Demografici**

- ◆ **Iscrizione anagrafica (tempo:45 giorni)**
- ◆ **Variazione indirizzo (Tempo:45 giorni)**
- ◆ **Cancellazione per irreperibilità (termine:365 giorni)**
- ◆ **Attestazione della regolarità di soggiorno per cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Carta di identità elettronica**
- ◆ **Autentica di firma (tempo:immediato)**
- ◆ **Autentica di copia (tempo: immediato)**
- ◆ **Iscrizione AIRE (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Cancellazione AIRE (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Nascita: redazione atto iscritto (tempo: immediato)**
- ◆ **Nascita: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Nascita: trascrizione atto nascita neo-cittadini italiani (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Morte: Redazione atto di morte avvenuta nel Comune (tempo: immediato)**
- ◆ **Morte: trascrizione atto di morte avvenuta all'estero (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Matrimonio: pubblicazioni (tempo: 30 giorni)**

- ◆ **Matrimonio: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Separazioni/divorzi di fronte all'ufficiale di Stato civile (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Revisioni dinamiche (tempo: 20 giorni)**
- ◆ **Revisioni semestrali (tempo: 180 giorni)**
- ◆ **Aggiornamento annuale Albo scrutatori (tempo: 20 giorni)**
- ◆ **Aggiornamento annuale Albo presidenti di seggio (tempo: 365 giorni)**
- ◆ **Aggiornamento annuale Albo Giudici Popolari**
- ◆ **Refezione scolastica**
- ◆ **Trasporto scolastico**
- ◆ **Buono libri-contributo regionale**
- ◆ **Ospitalità alloggi ERP (30 giorni)**
- ◆ **Bando Assegnazione alloggi**
- ◆ **Bando mobilità alloggi**
- ◆ **Ampliamento nucleo alloggi ERP (30 giorni)**

<b>DENOMINAZIONE</b>	Variazione indirizzo
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari alla registrazione del cambio di indirizzo di un cittadino già residente nel Comune che intende cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"; LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"; D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
<b>TERMINI</b>	45 giorni dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, del servizio di trasporto scolastico attivato in alcune tratte.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L.R. n. 31 del 2 aprile 1985 e successive modifiche "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio"; Delibera di G.C.n.128 del 20/11/2018; Delibera G.C. n.3 - 8/1/2019 (tariffe).
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
<b>TERMINI</b>	8 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	Separazioni/divorzi di fronte ufficiale stato civile
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate a sottoscrivere un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legge n. 132/2014 convertito con legge 10 novembre 2014, n. 162
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Demografici
<b>TERMINI</b>	30 gg



<b>DENOMINAZIONE</b>	Bando mobilità alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando riservato a coloro che già sono titolari di un alloggio erp e intendono richiedere il cambio dell'alloggio per adeguamento alle esigenze del nucleo familiare o per presenza di componenti portatori di handicap.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Responsabile Settore, Ufficio ERP
<b>TERMINI</b>	Pubblicazione bando: biennale.

<b>DENOMINAZIONE</b>	Bando alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando finalizzato alla definizione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica di proprietà del Comune, secondo le disposizioni contenute nella Legge regionale in materia di edilizia residenziale pubblica.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Responsabile Settore III, Ufficio ERP
<b>TERMINI</b>	Pubblicazione bando entro 30 Settembre di ogni anno

<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del servizio di refezione scolastica gestito dal Comune.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.G.R. 1663 del 12/11/2018 “Linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica; Delibera di G.C.n.51 del 12/4/2018 “Atto di indirizzo per l'avvio della procedura di gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica”. Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 8/8/2017 “Introduzione del portale per la gestione pasti on-line nelle mense scolastiche”; Delibera di G.C. 128 del 20/11/2018 – G.C.n.3 – 8/1/2019 (Tariffe)
<b>RISORSE ASSEGNATE</b> <b>UMANE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Servizi scolastici
<b>TERMINI</b>	8 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	Ospitalità alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ospitalità di persone non appartenenti al nucleo familiare originario, all'interno di un alloggio ERP.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017 art.40; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art.17.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Responsabile Settore, Ufficio ERP
<b>TERMINI</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta

<b>DENOMINAZIONE</b>	Pubblicazioni matrimonio
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate all'acquisizione e verifica dei documenti necessari alla stesura del verbale di pubblicazione, necessario alla celebrazione del matrimonio, civile o concordatario.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.M. del 27 febbraio 2001, in G.U. n. 66 del 20 marzo 2001 "Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente all'entrata in funzione degli archivi informatici". D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" e circolari integrative. C.c. artt. 84 e seguenti
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Demografici
<b>TERMINI</b>	Procedimento: 30 gg Pubblicazione: 8 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione anagrafica
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"</p> <p>LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente".</p> <p>D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"</p> <p>D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"</p> <p>D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"</p>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<p>Front office: personale del PoliSportello</p> <p>Back office: Demografici</p>
<b>TERMINI</b>	45 giorni dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione anagrafica
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"</p> <p>LEGGE 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente".</p> <p>D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"</p> <p>D.l. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in Legge 23 maggio 2014, n. 80 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 28 marzo 2014, n. 47 Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015"</p> <p>D.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito legge 4 aprile 2012, n. 35 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"</p>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<p>Front office: personale del PoliSportello</p> <p>Back office: Demografici</p>
<b>TERMINI</b>	45 giorni dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di attività finalizzate al rilascio della carta di identità elettronica, documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sia sul territorio nazionale che all'estero.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 30.11.2017 “Approvazione aliquote d'imposta e tariffe per i servizi a domanda individuale, tariffe per le operazioni cimiteriali, suap anno 2018”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 25 maggio 2016 "Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005 n. 7", convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43</li> <li>• Decreto del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica"</li> <li>• Decreto legge 31 gennaio 2005 n. 7 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005 n. 43 "Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti"</li> <li>• Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"</li> <li>• Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999 n.437 "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico"</li> <li>• Legge 21 novembre 1967, n. 1185 e successive modificazioni ed integrazioni</li> <li>• Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (reg. esecuzione Tulps)</li> <li>• Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 3.</li> </ul>
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
<b>TERMINI</b>	8 gg



<b>DENOMINAZIONE</b>	Cancellazione per irreperibilità
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il permanere dei requisiti necessari al mantenimento della residenza di un cittadino nel Comune e alla sua eventuale cancellazione dai registri dell'anagrafe.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Dpr 30 maggio 1989, n. 223 "Regolamento anagrafico della popolazione residente"; Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente". D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
<b>TERMINI</b>	365 giorni dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Contributo regionale buono libri
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti per l'erogazione del contributo regionale agli alunni delle scuole dell'obbligo statali e paritarie, per la copertura totale o parziale della spesa per l'acquisto dei libri di testo, contenuti didattici alternativi e supporti didattici indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L.448/1998, Art.27, D.G.R. n.1035 del 17.7.2018
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>UMANE</b> Front office: personale del PoliSportello Back office: Responsabile Settore, Servizi scolastici
<b>TERMINI</b>	8 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	Autentica di firma
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione di una dichiarazione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.21.
<b>RISORSE ASSEGNATE</b> <b>UMANE</b>	personale del PoliSportello
<b>TERMINI</b>	immediato

<b>DENOMINAZIONE</b>	Attestazione regolarità soggiorno permanente cittadini comunitari
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
<b>RISORSE            UMANE ASSEGNATE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
<b>TERMINI</b>	30 gg dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Autentica di copia
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la copia di un documento è conforme all'originale che egli ha emesso, che ha in deposito oppure che gli viene esibito.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", art.18.
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	<b>UMANE</b> personale del PoliSportello
<b>TERMINI</b>	immediato

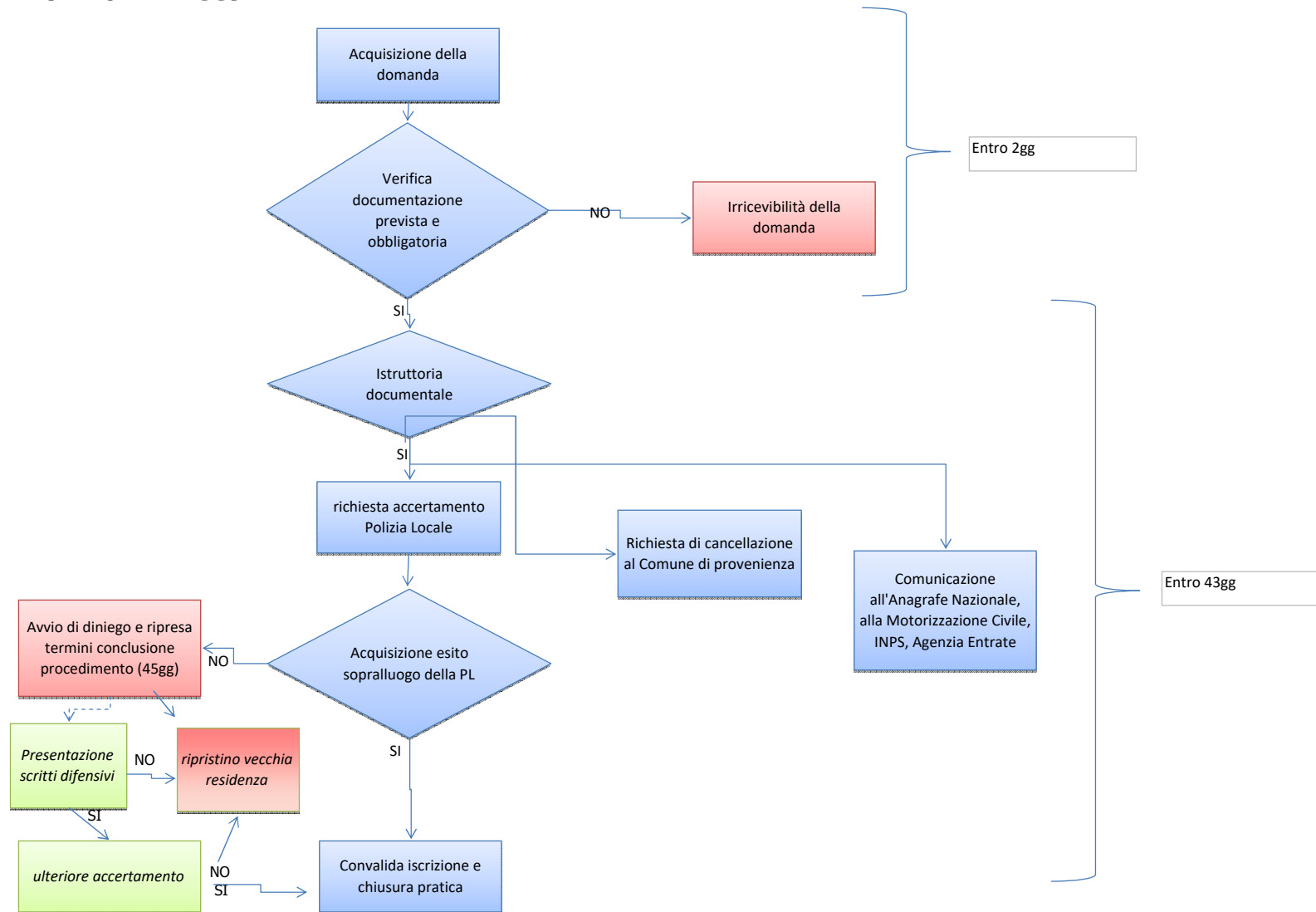
<b>DENOMINAZIONE</b>	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 e successive modificazioni.
<b>RISORSE ASSEGNATE</b> <b>UMANE</b>	Front office: personale del PoliSportello Back office: Demografici
<b>TERMINI</b>	30 gg dall'avvio del procedimento

<b>DENOMINAZIONE</b>	Ampliamento nucleo in alloggi erp
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ampliamento del nucleo familiare all'interno di un alloggio ERP.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento attuativo 10 agosto 2018, art. 14.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Responsabile Settore, Ufficio ERP
<b>TERMINI</b>	Entro 30 giorni dalla richiesta

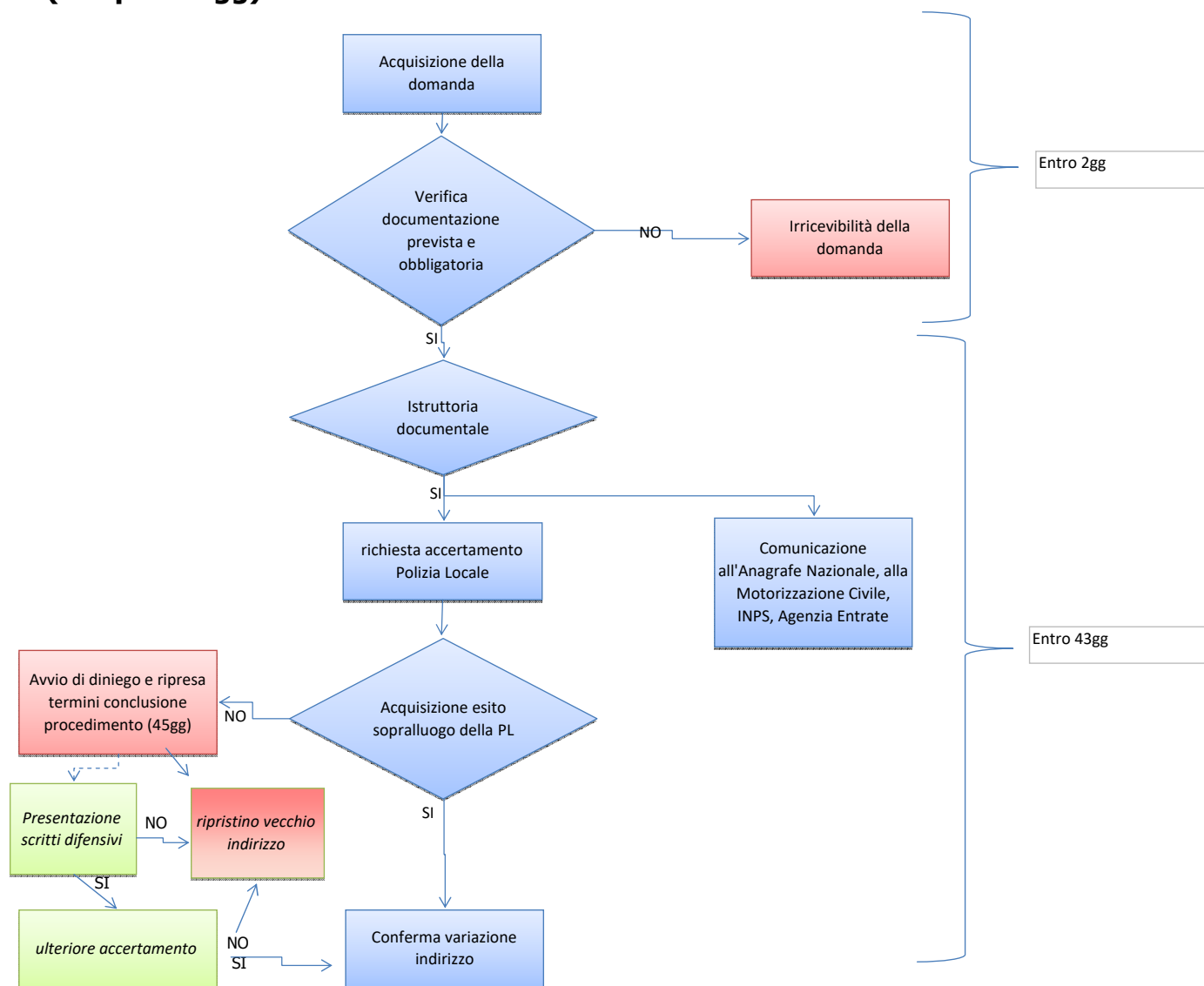
<b>DENOMINAZIONE</b>	Iscrizione e cancellazione AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all’Estero
<b>DESCRIZIONE</b>	Il processo consiste nell’insieme di atti e operazioni finalizzati al costante aggiornamento della banca dati dell’ anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), su comunicazione dei consolati.
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge 35/2012 Dpr 323/1989 Regolamento anagrafico Dpr 223/1989 Legge 470/1988
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Demografici
<b>TERMINI</b>	30 giorni dall’avvio del procedimento



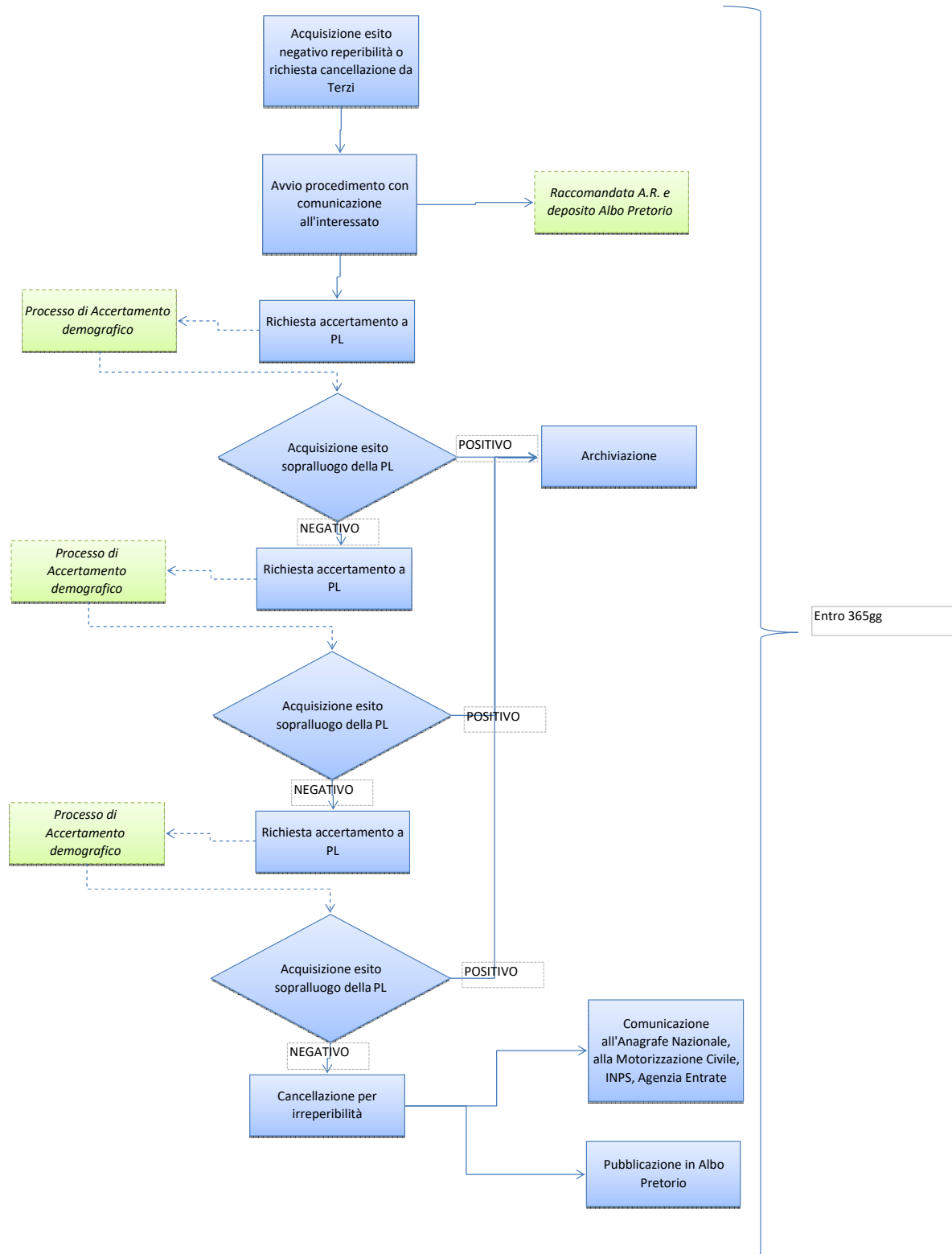
## Iscrizione anagrafica (tempo: 45 gg)



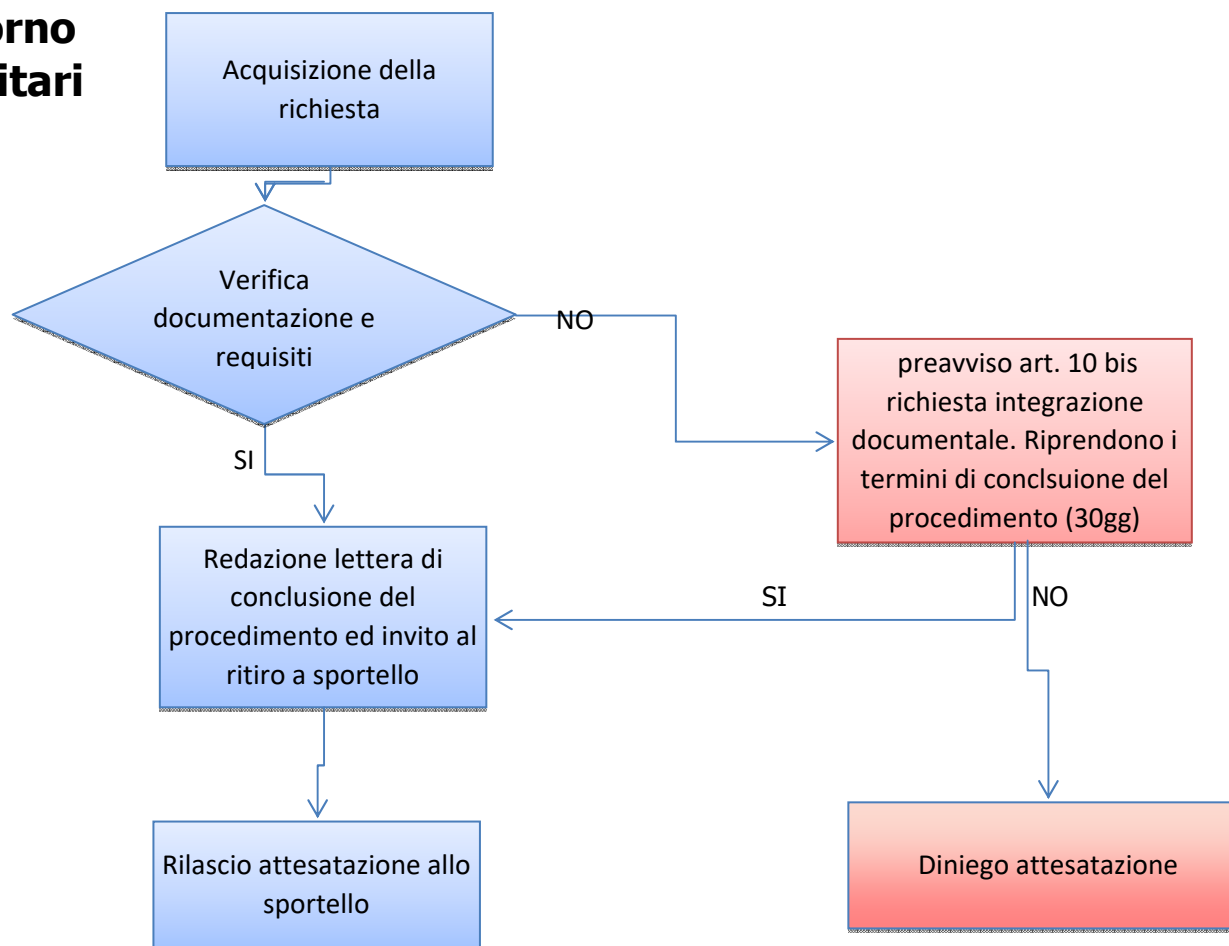
## Variazione indirizzo (tempo: 45 gg)



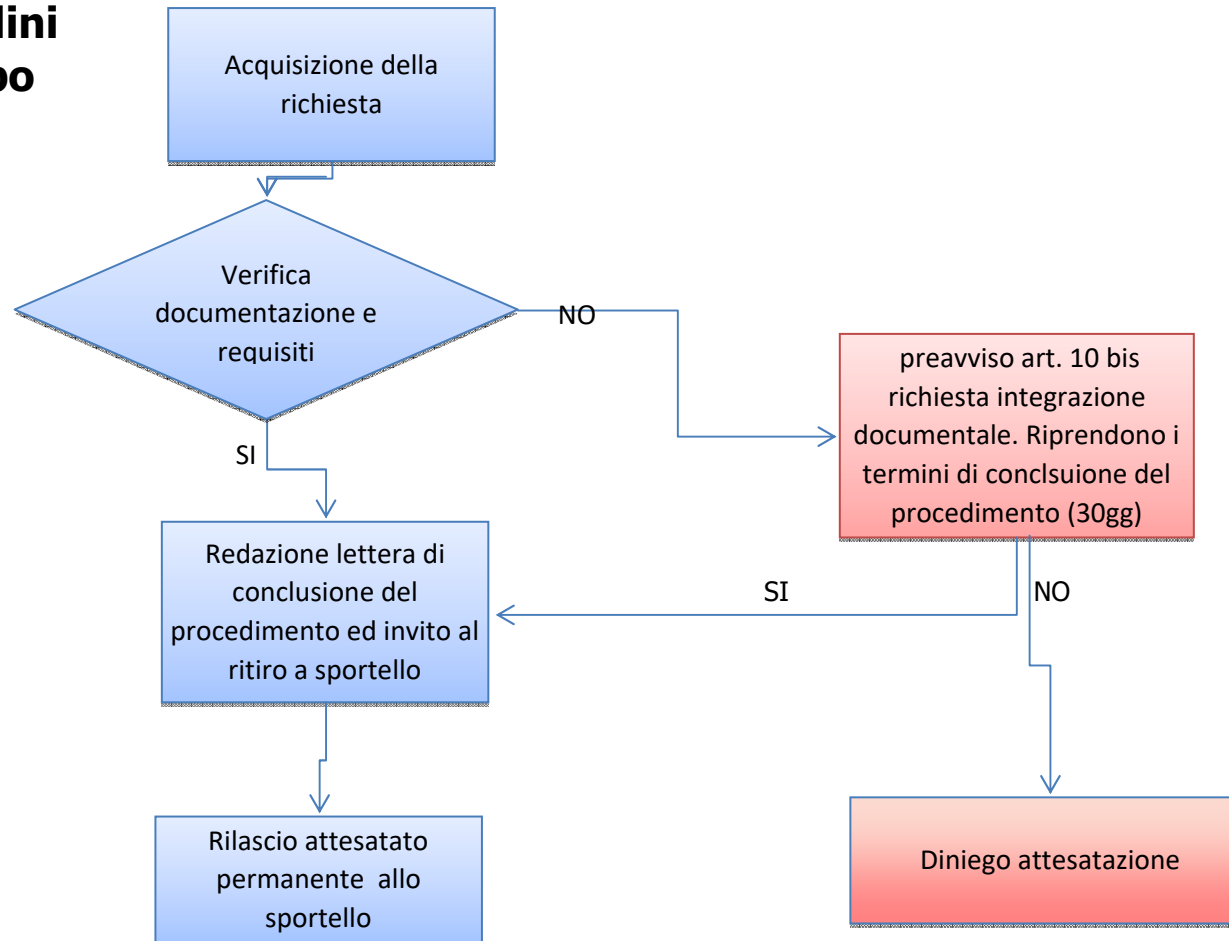
## Cancellazione per irreperibilità (termine: 365 gg)



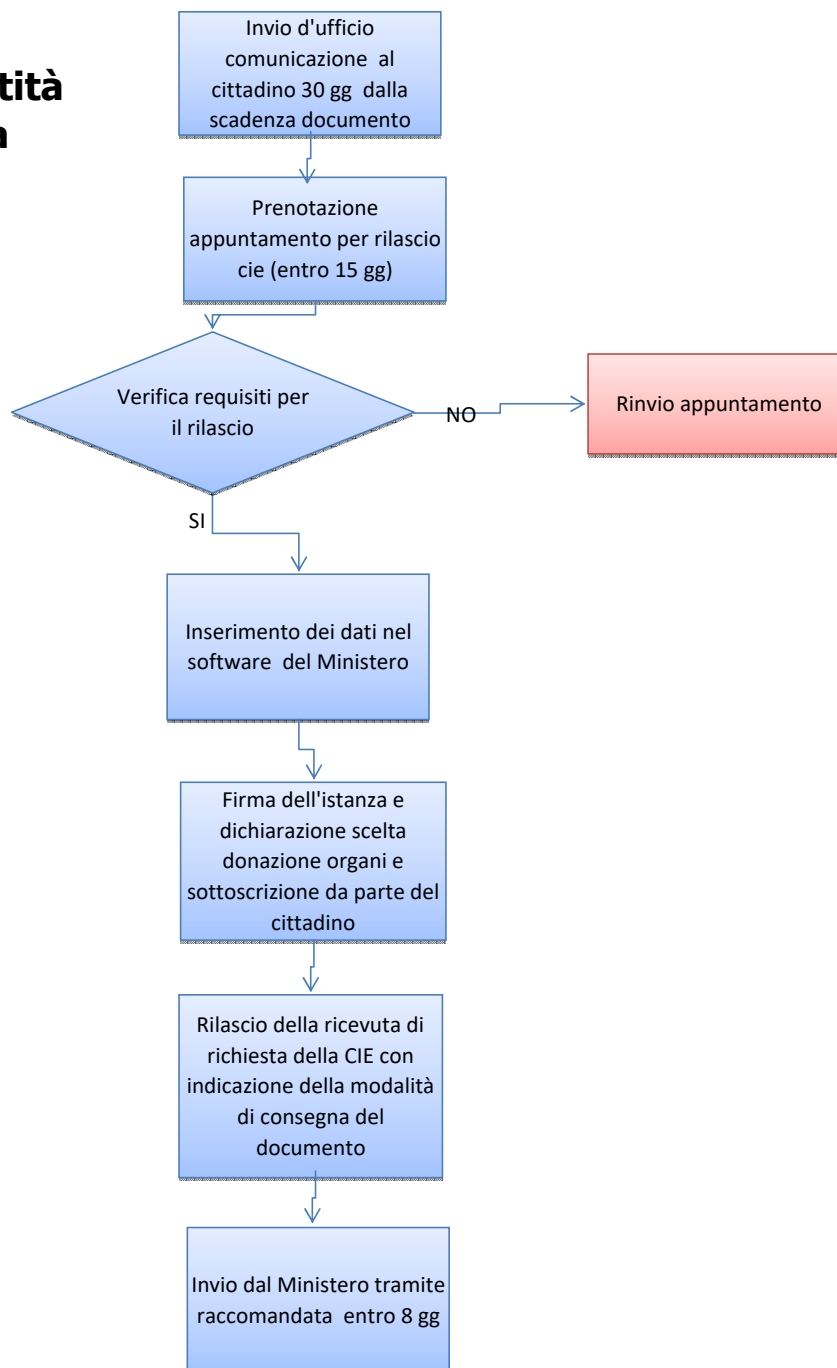
**Attestazione della  
regolarità di soggiorno  
per cittadini comunitari  
(tempo 30gg)**



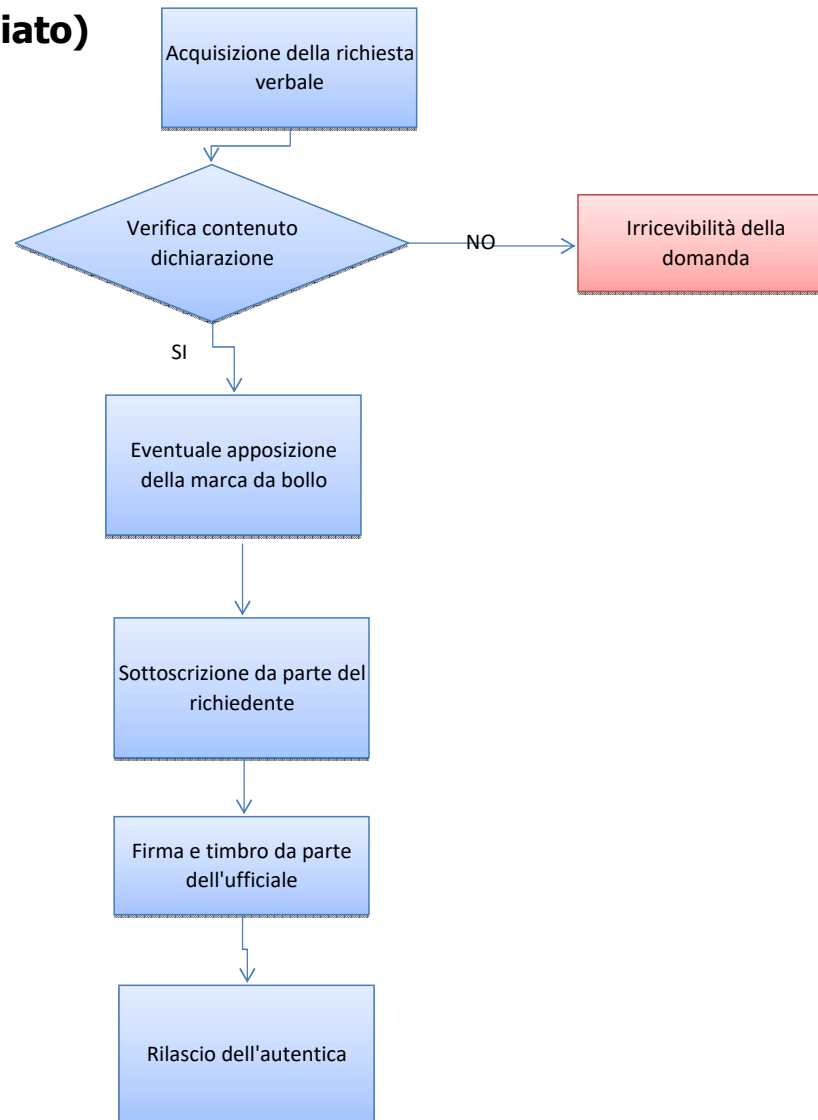
**Attestazione soggiorno  
permanente cittadini  
comunitari (tempo  
30gg)**



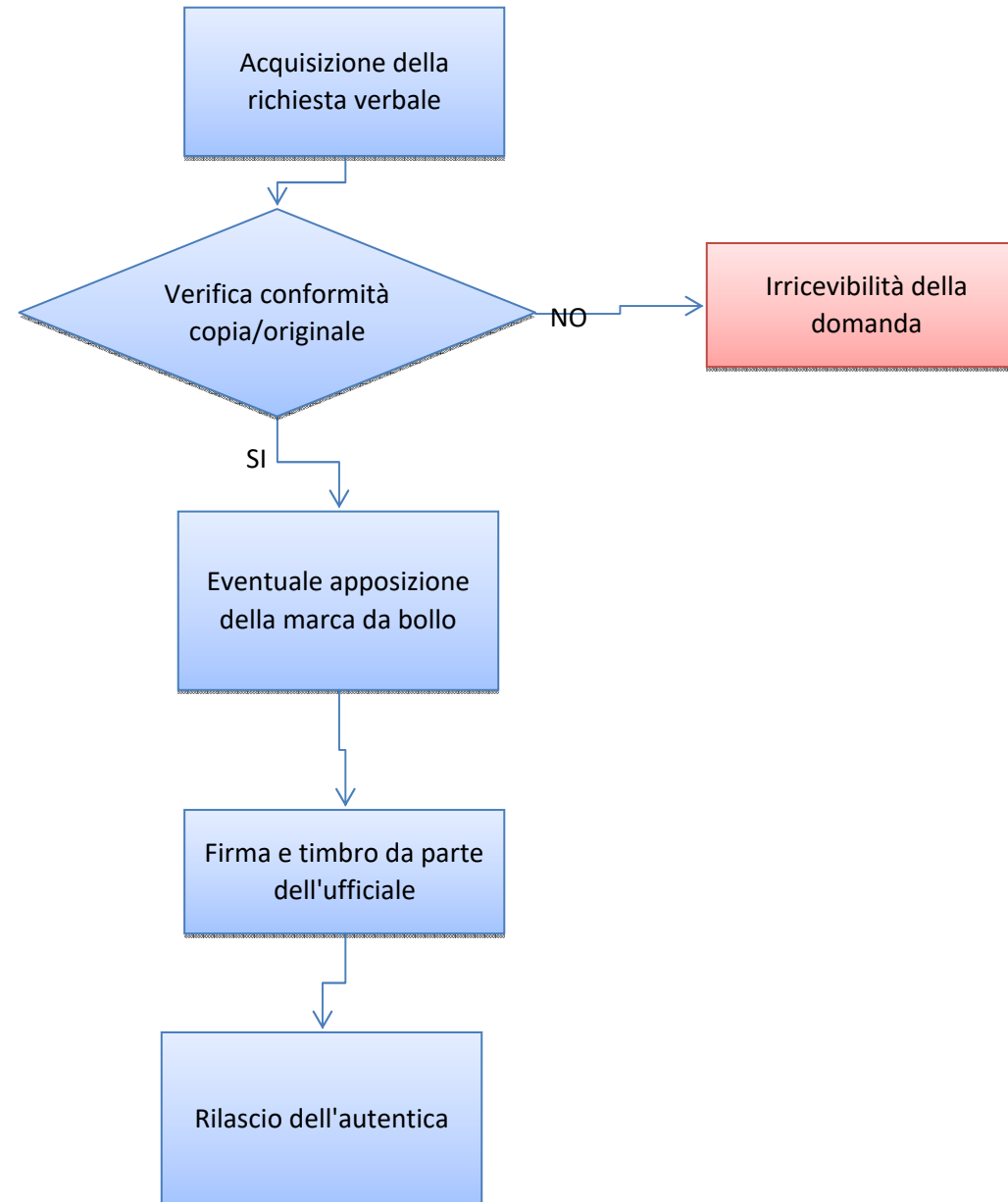
## Carta di Identità Elettronica



## Autentica di firma (tempo: immediato)

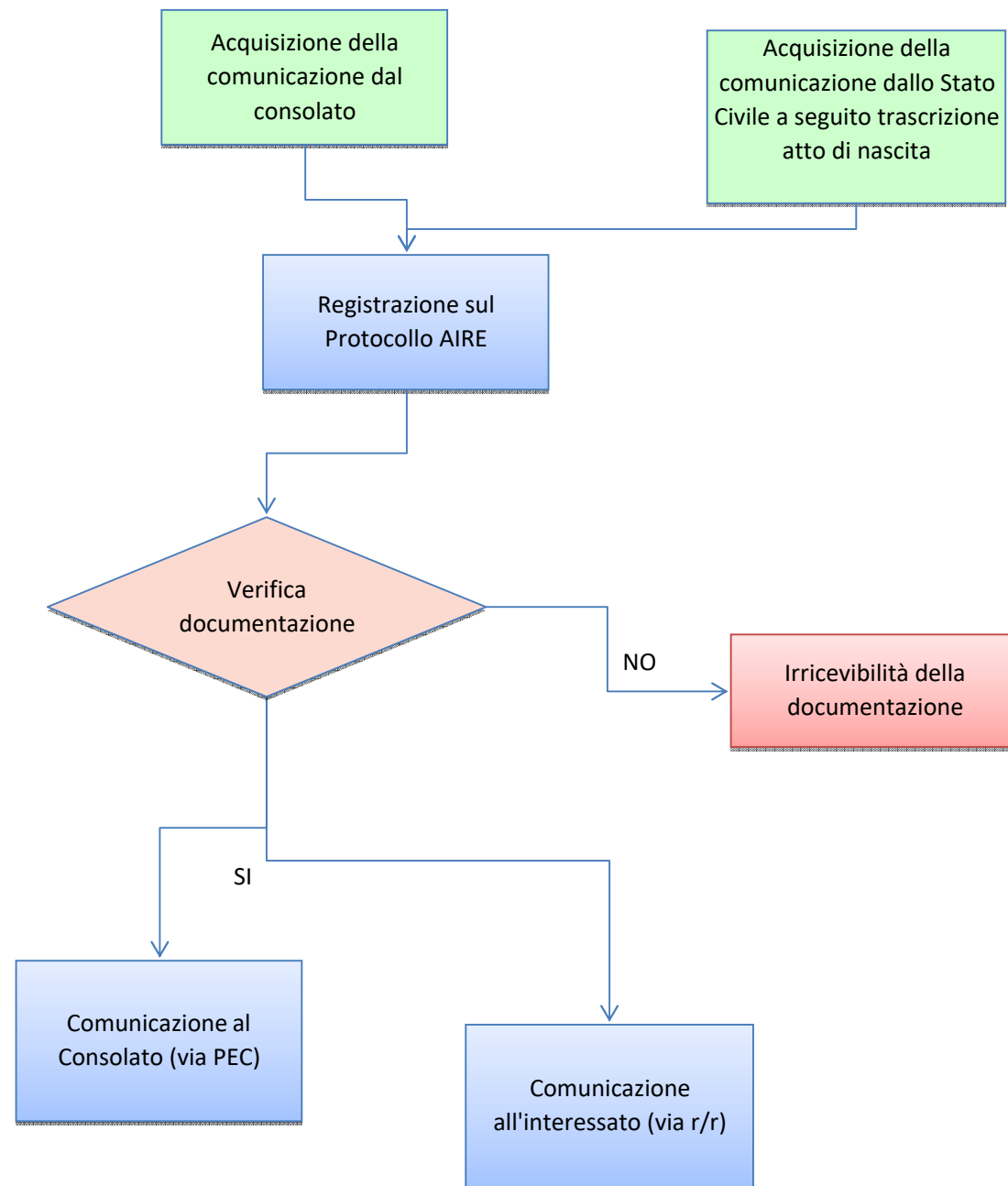


## Autentica di copia (tempo: immediato)

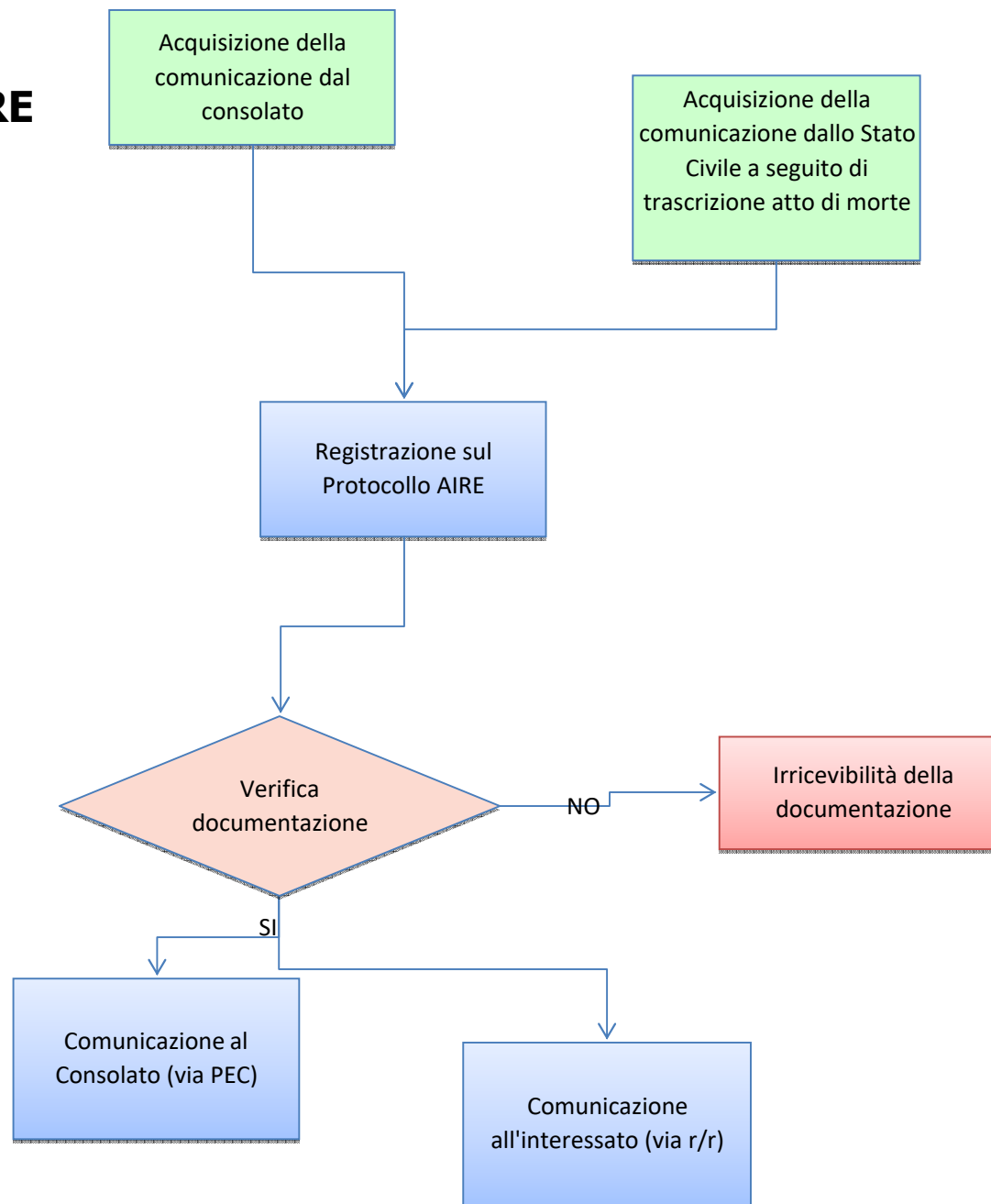




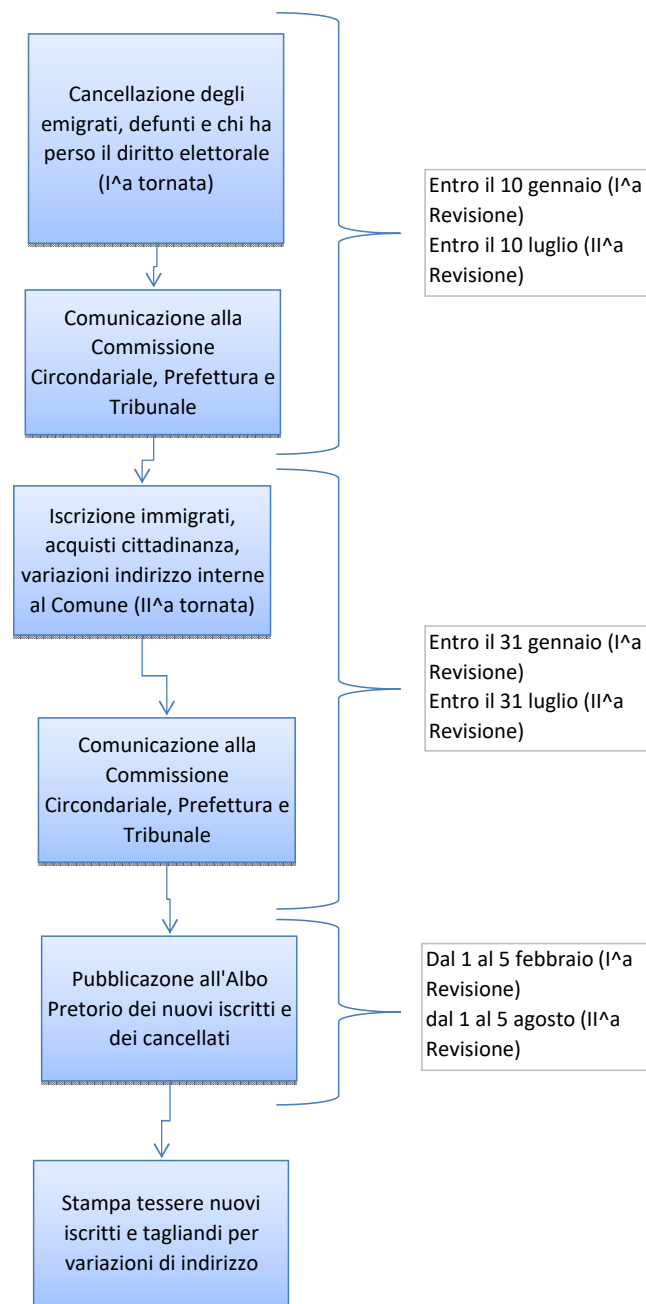
## Iscrizione AIRE (tempo: 30gg)



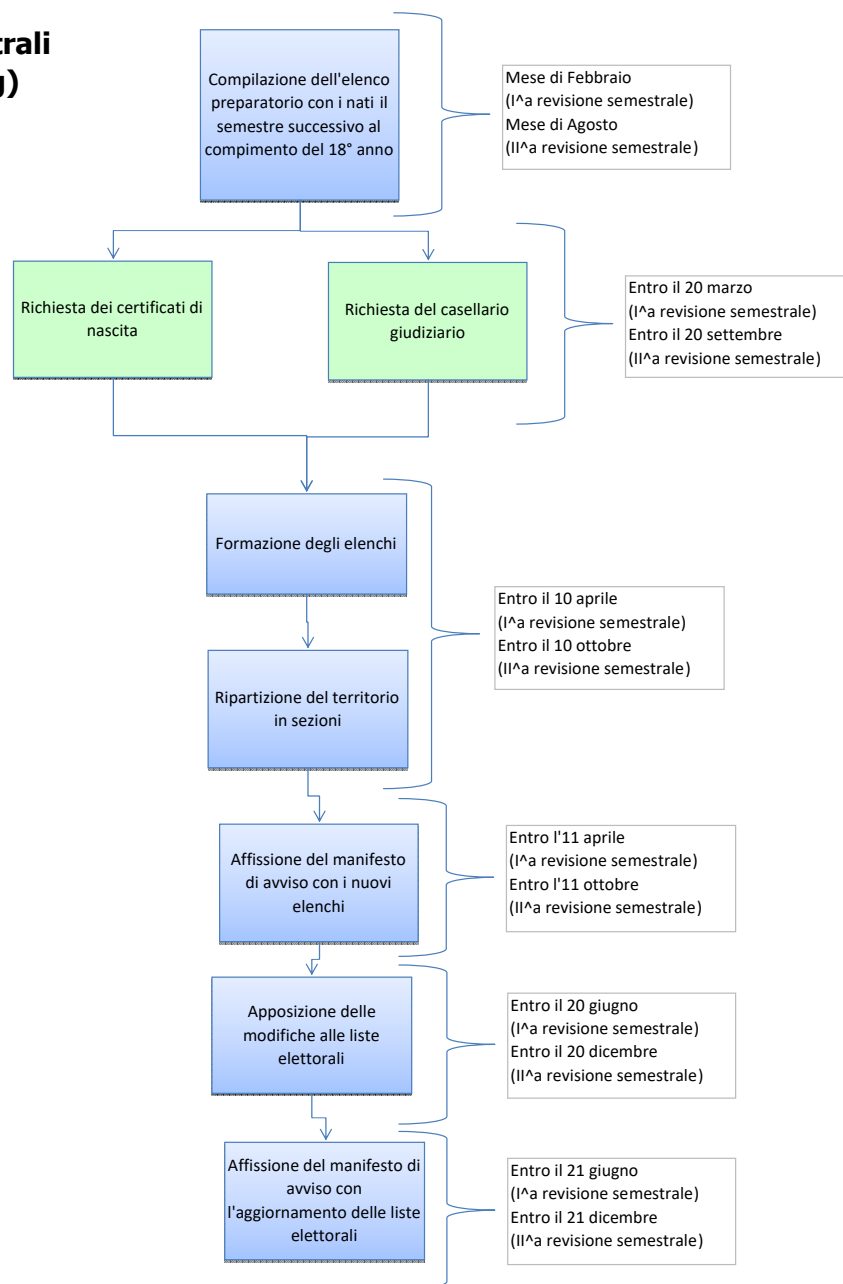
## Cancellazione AIRE (tempo: 30gg)



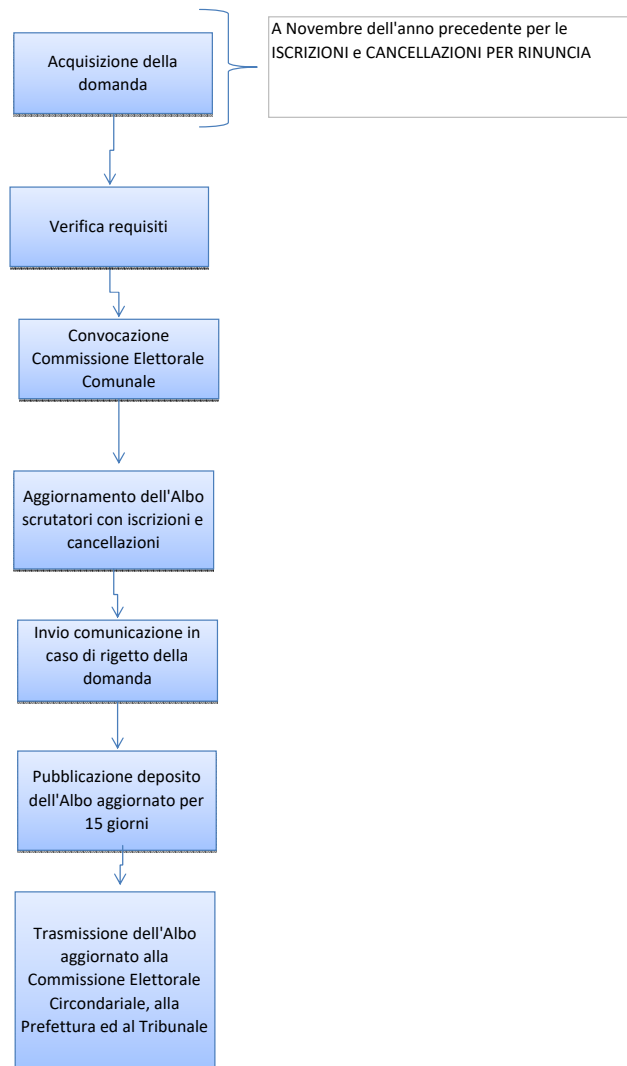
## Revisioni dinamiche (tempo: 20gg)



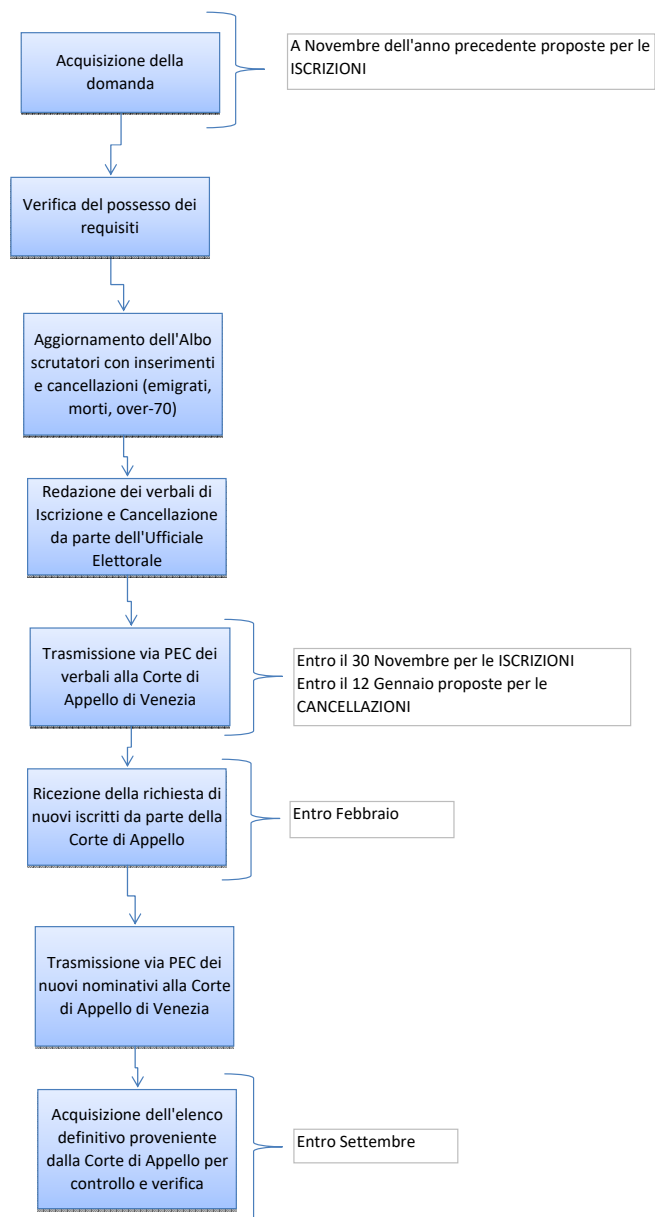
## Revisioni semestrali (tempo: 180gg)



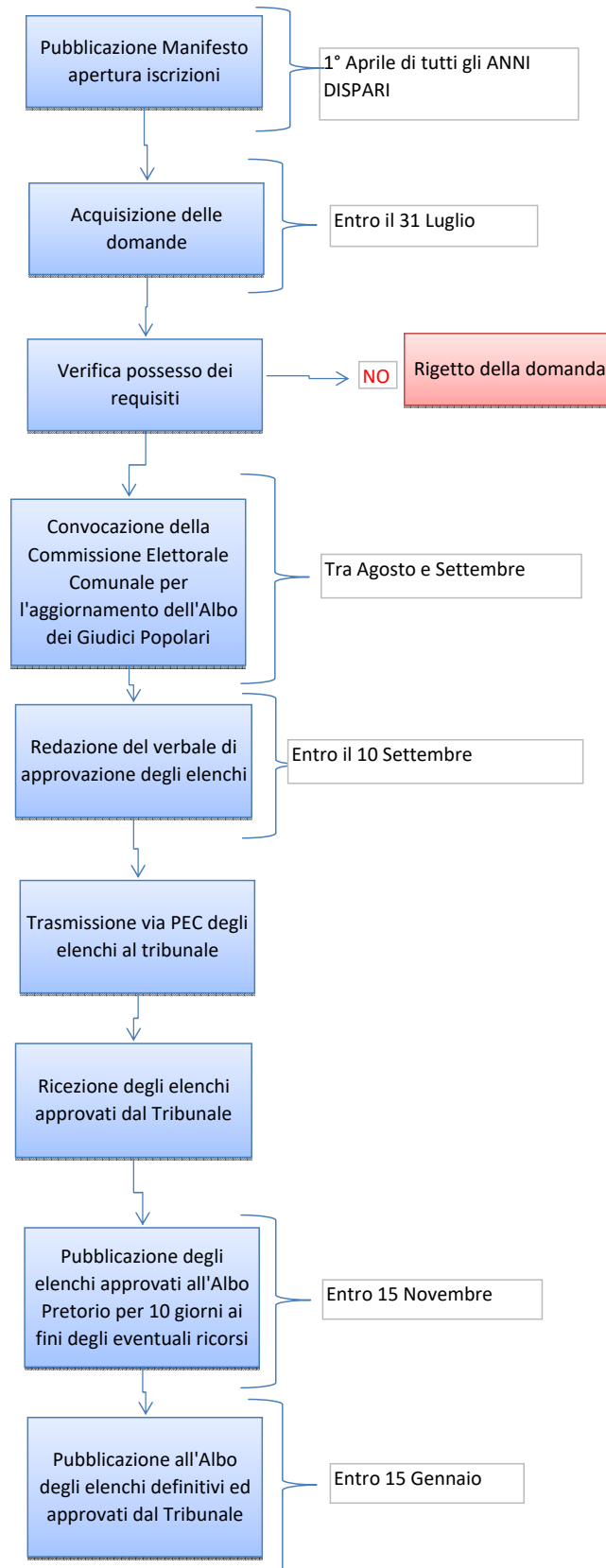
**Aggiornamento  
annuale albo  
scrutatori (tempo: 20  
gg)**



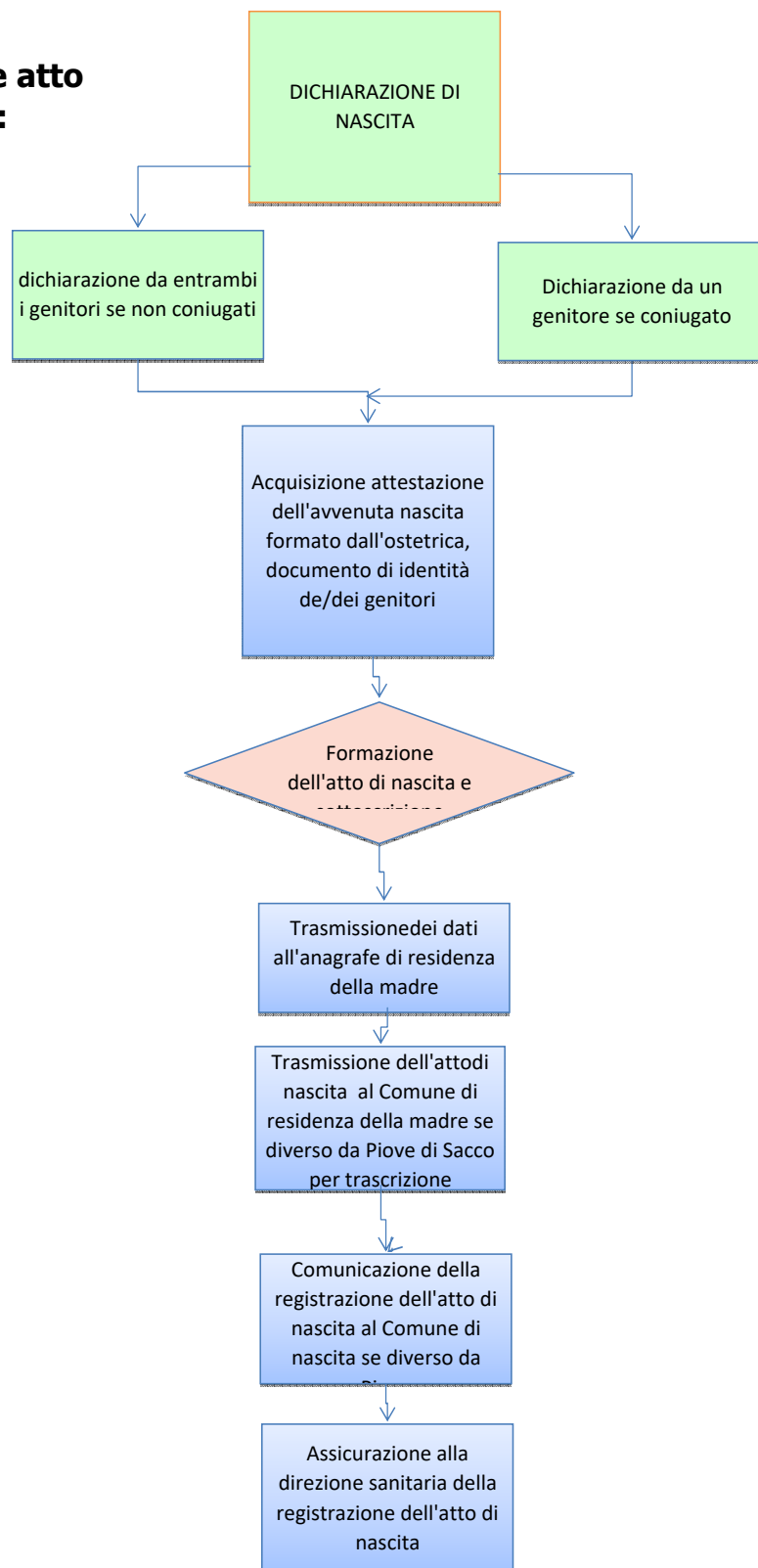
**Aggiornamento  
annuale albo  
Presidenti di Seggio  
(tempo: 365gg)**



## Aggiornamento annuale albo Giudici Popolari

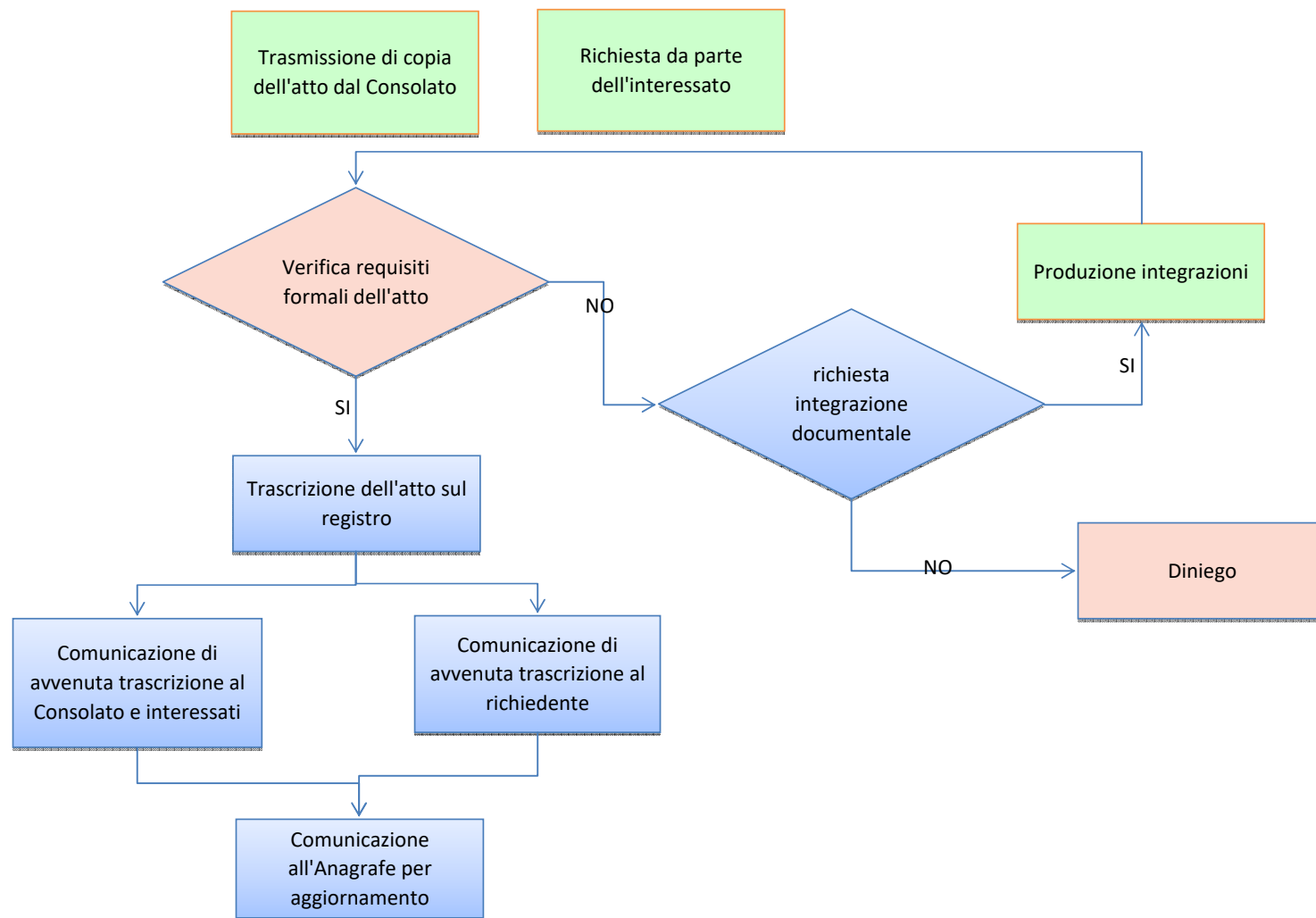


**NASCITA: redazione atto  
iscritto (tempo:  
immediato)**

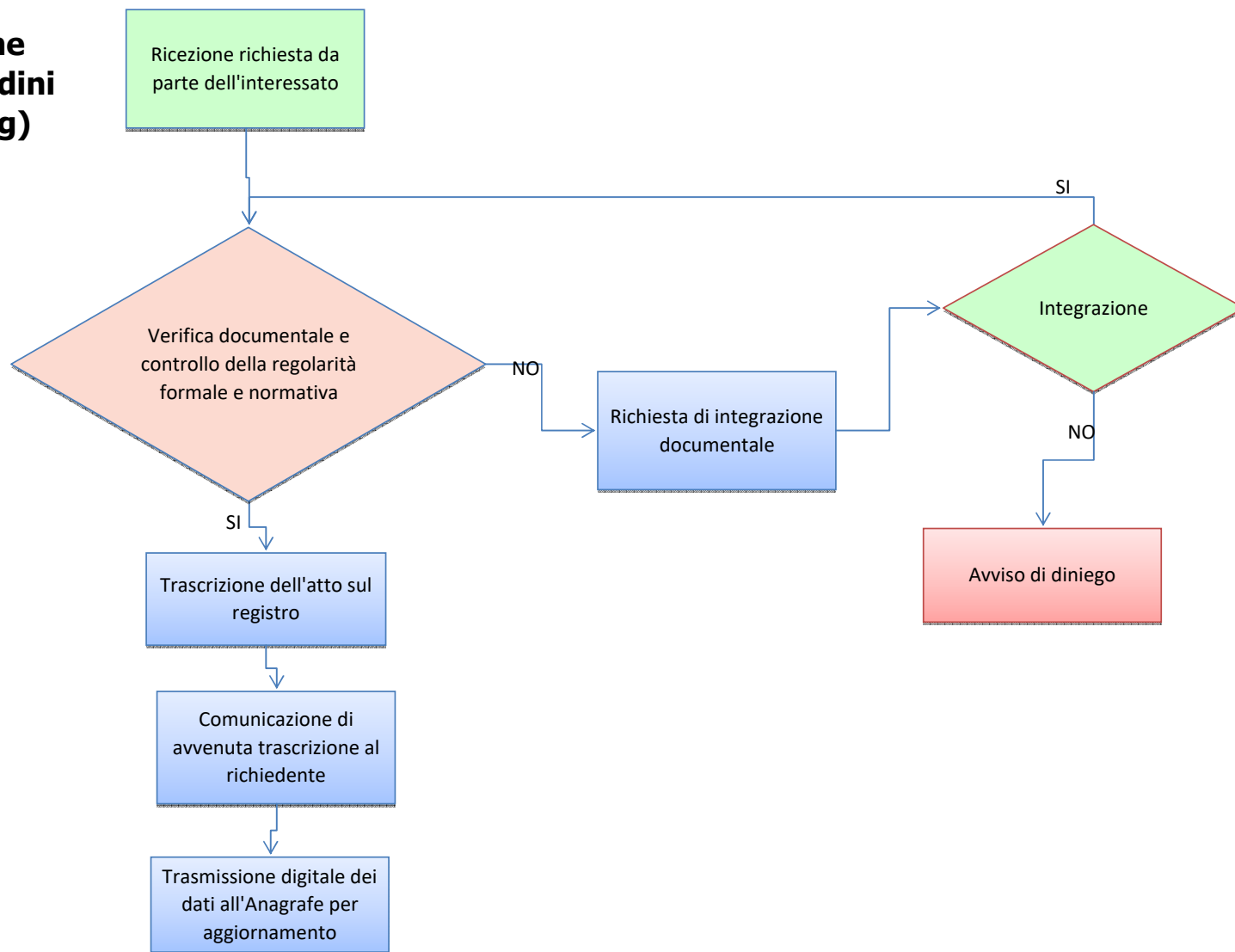




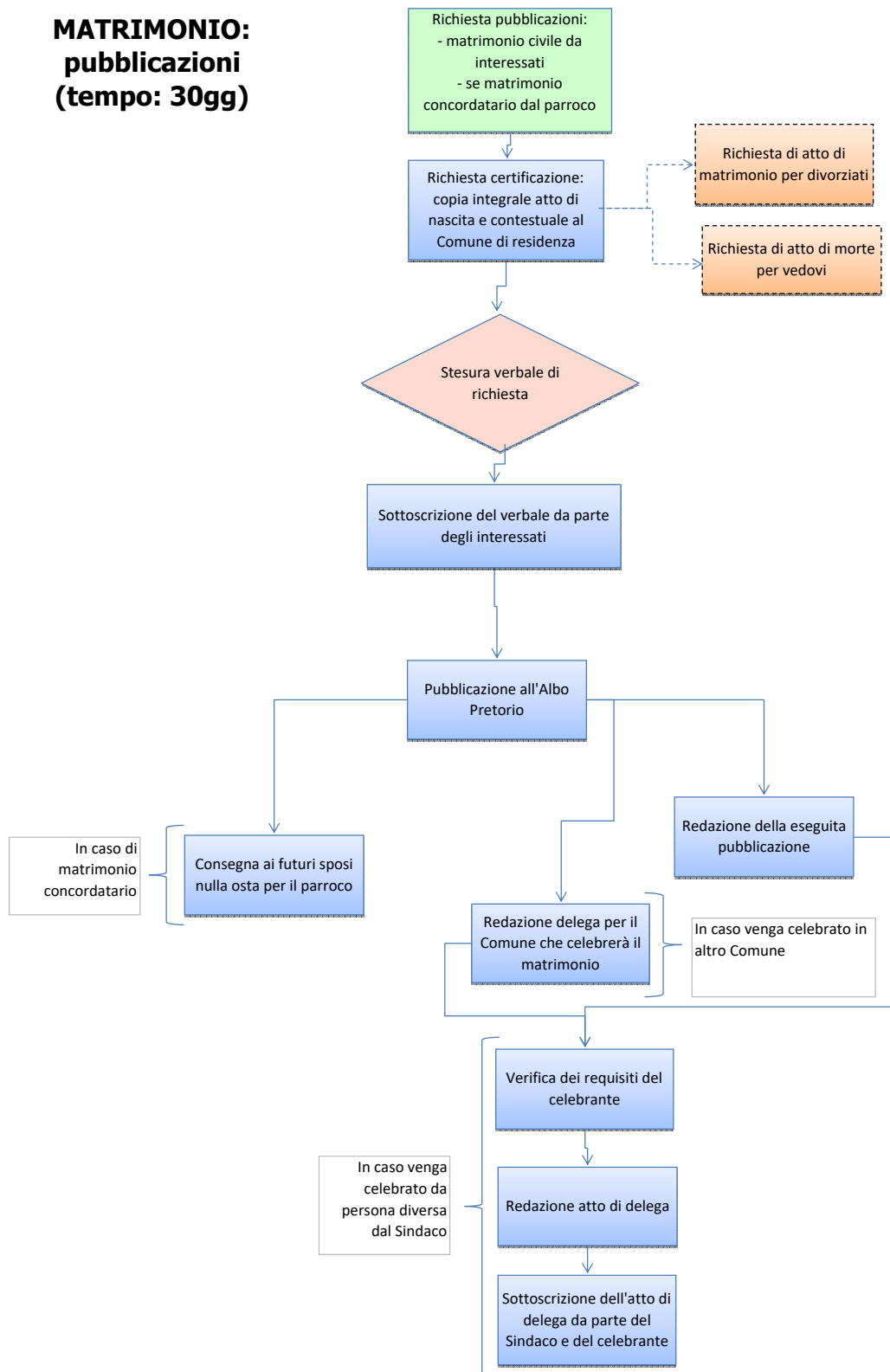
## NASCITA: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30gg)



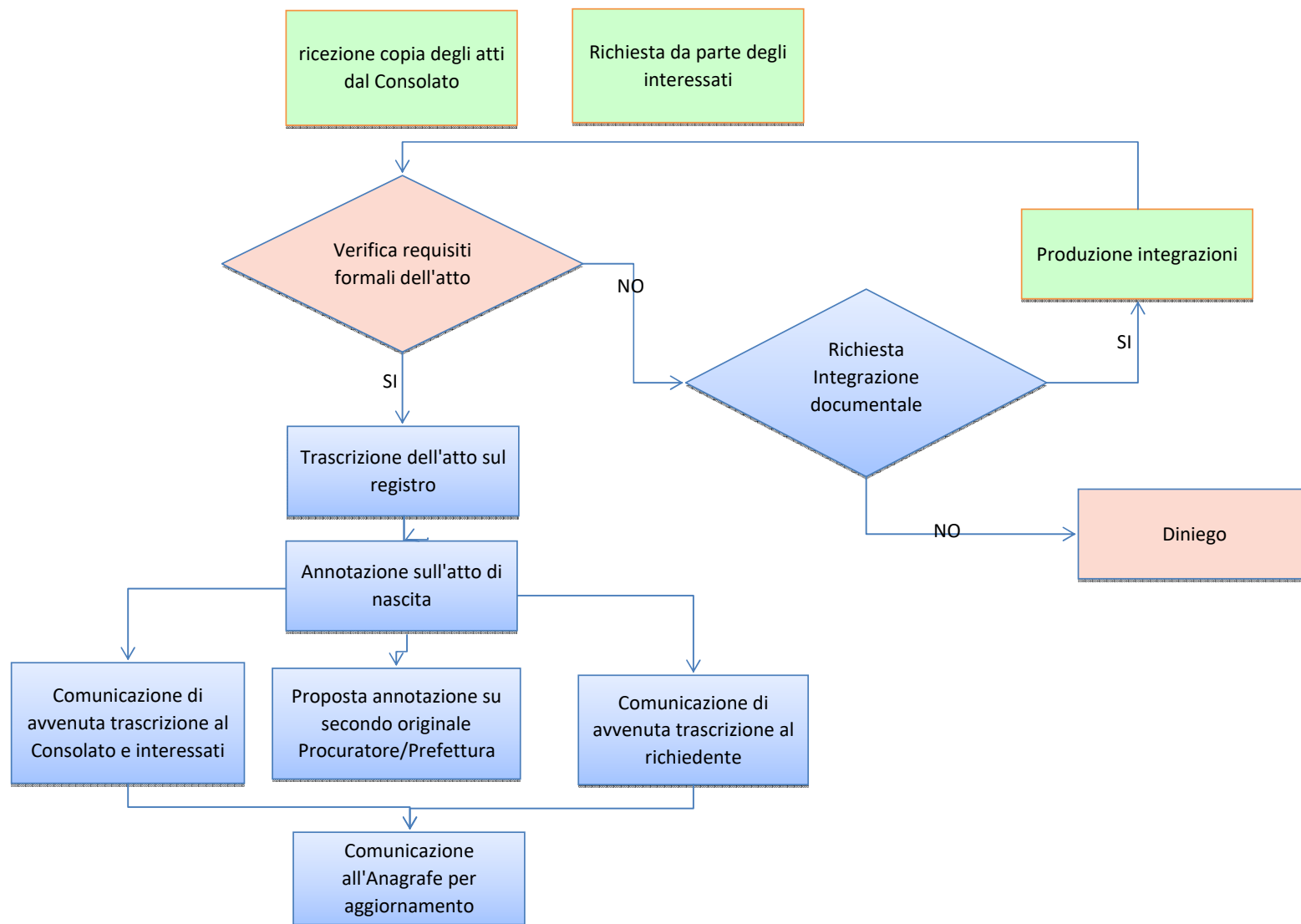
**NASCITA: trascrizione  
atto nascita neo-cittadini  
italiani (tempo: 30gg)**



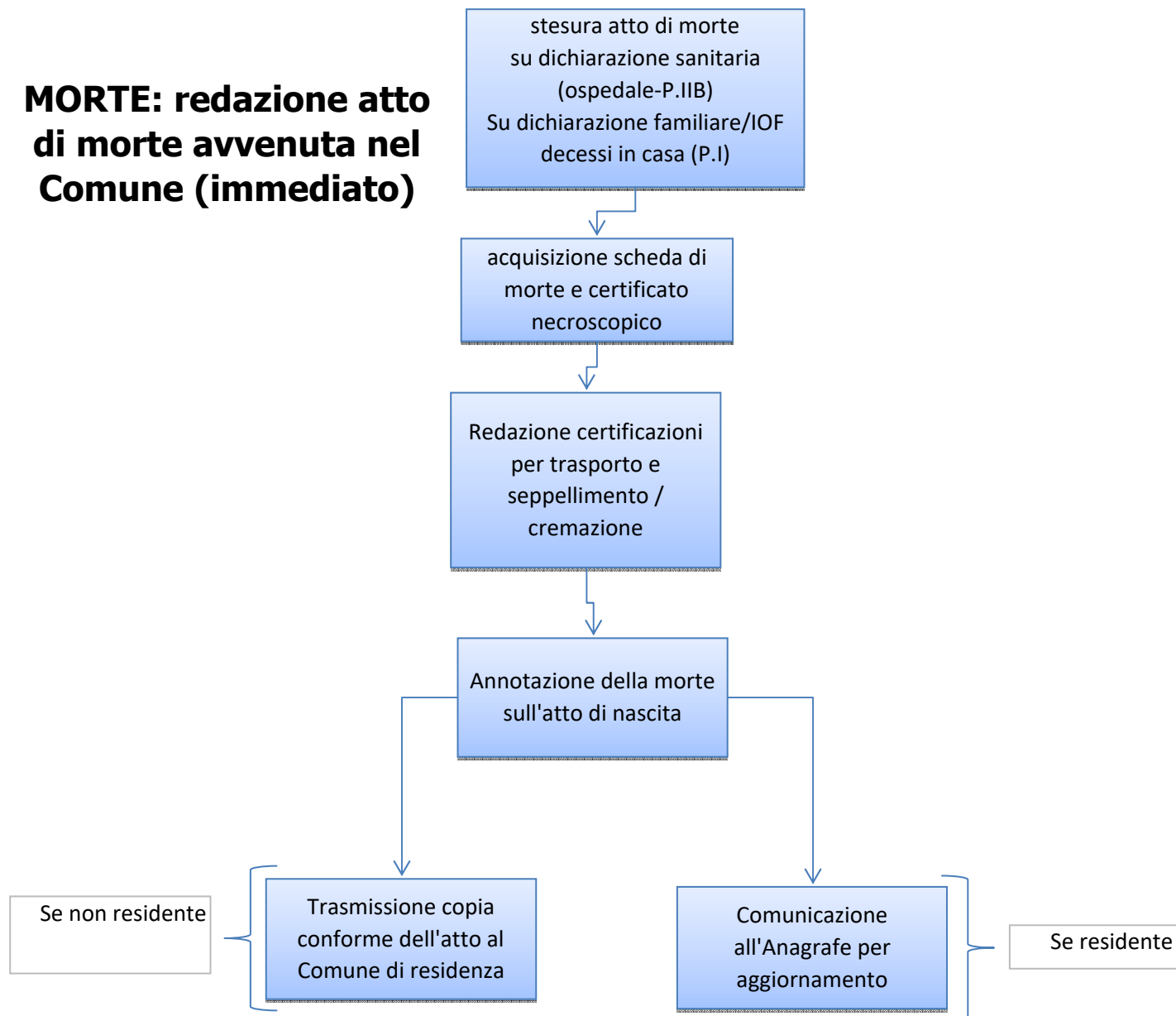
**MATRIMONIO:  
pubblicazioni  
(tempo: 30gg)**



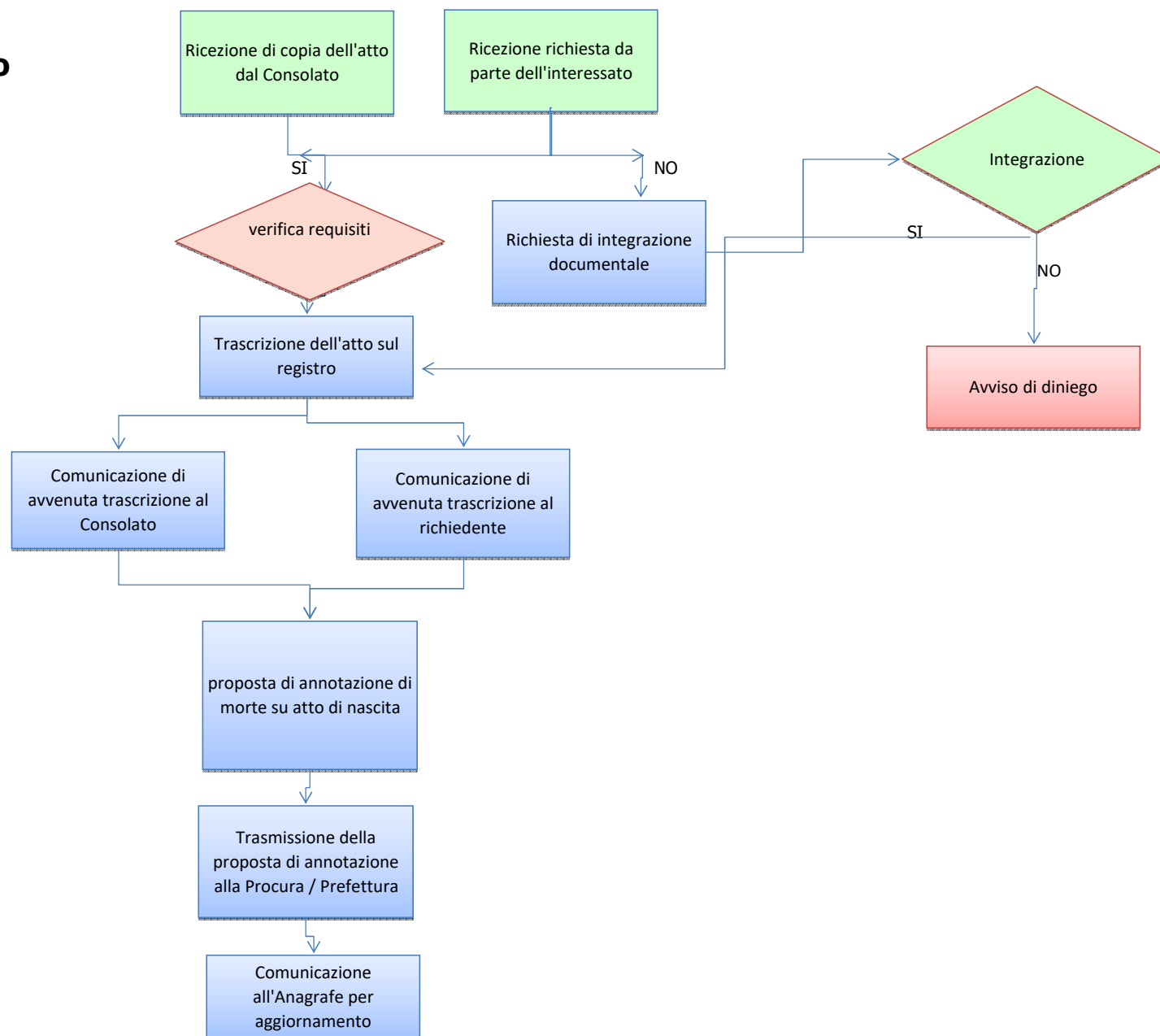
## MATRIMONIO: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30gg)



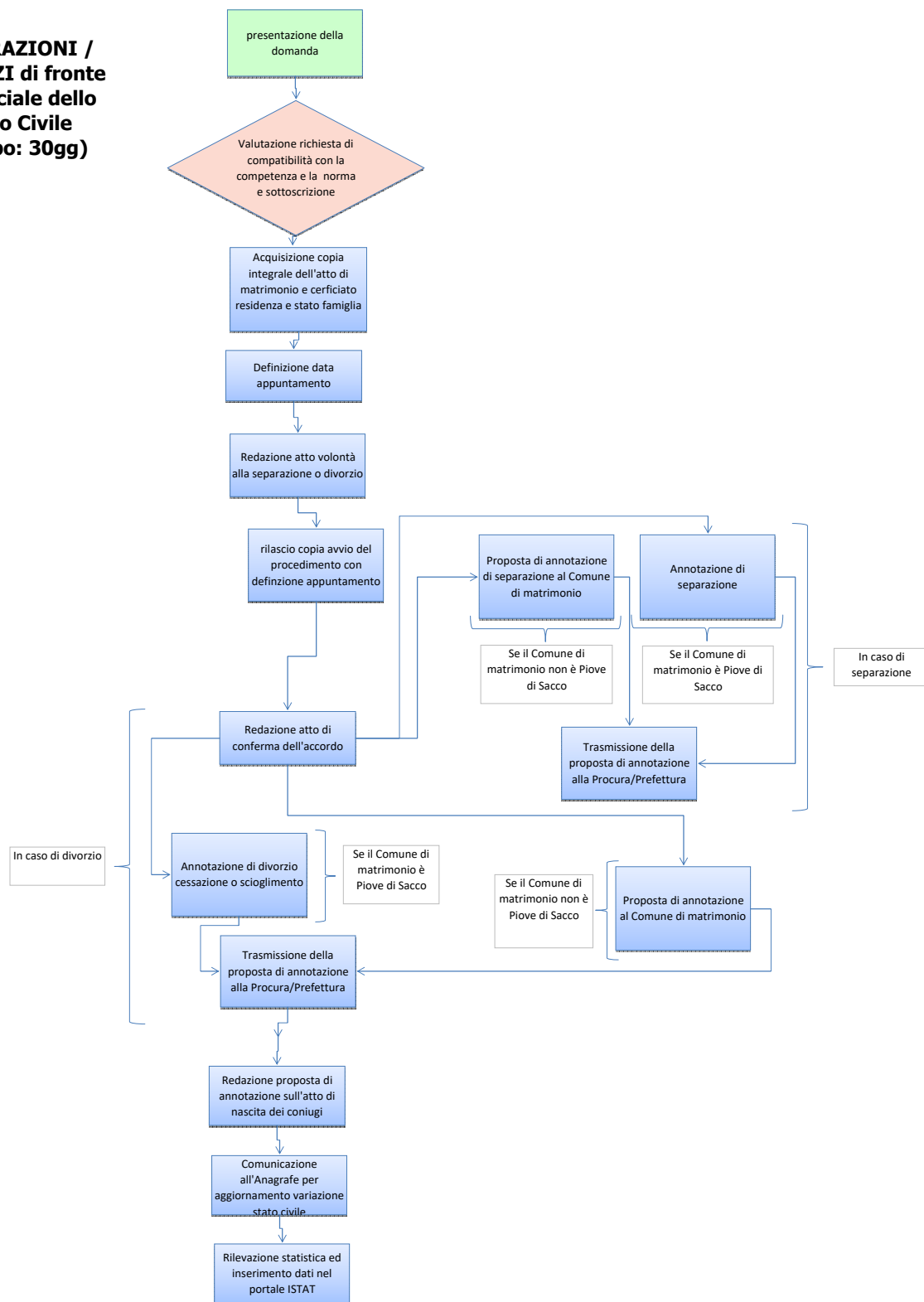
## MORTE: redazione atto di morte avvenuta nel Comune (immediato)



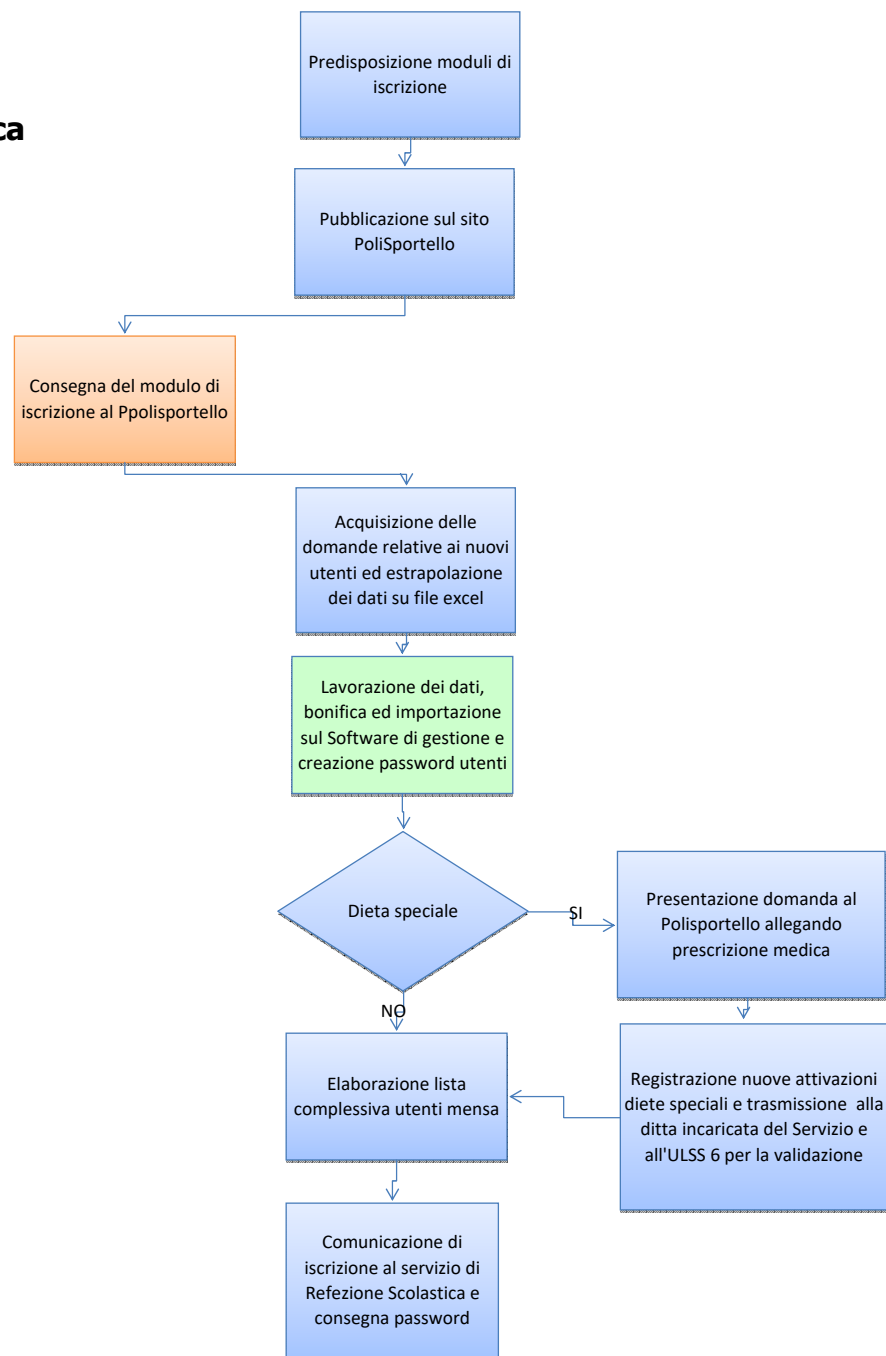
**MORTE: trascrizione  
atto di morte  
avvenuta all'estero  
(tempo: 30gg)**



**SEPARAZIONI /  
DIVORZI di fronte  
all'ufficiale dello  
Stato Civile  
(tempo: 30gg)**

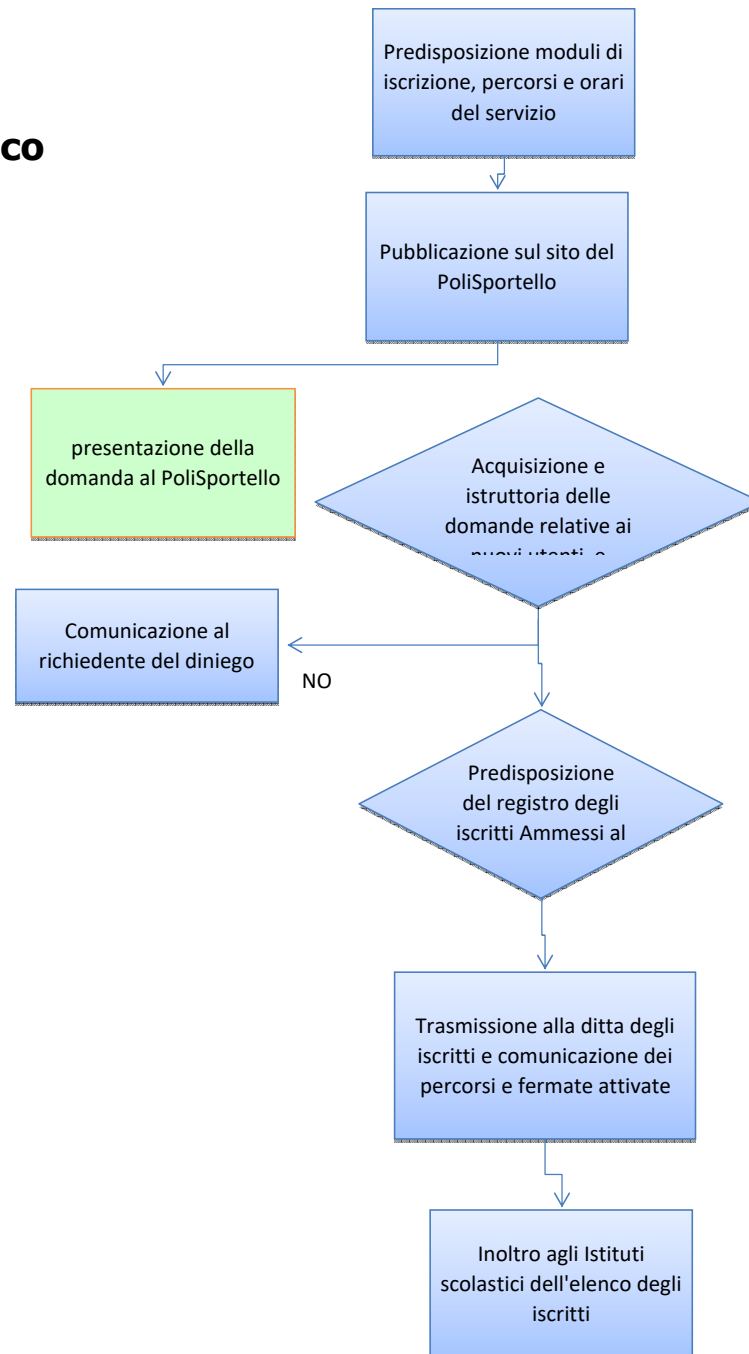


## Refezione scolastica

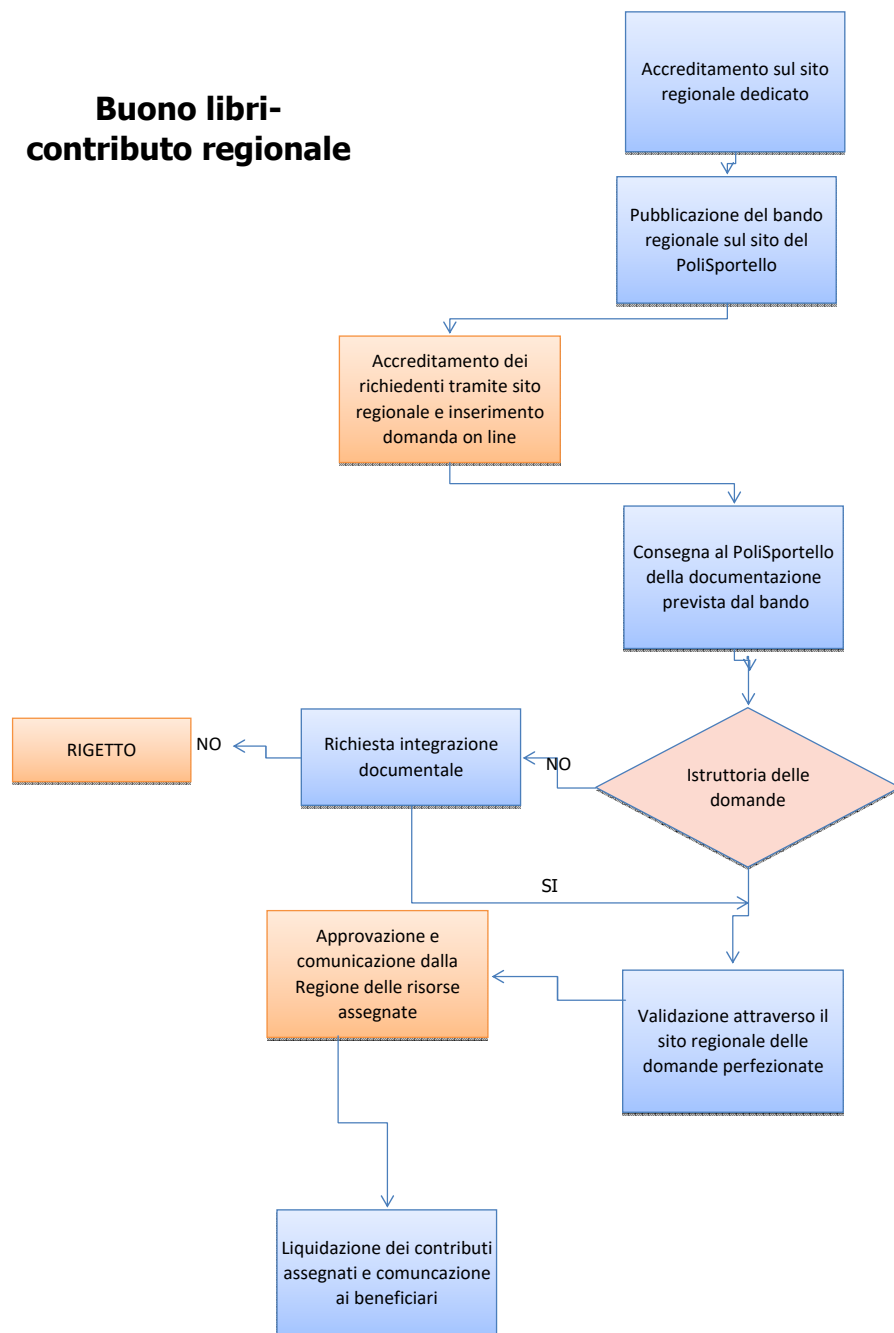




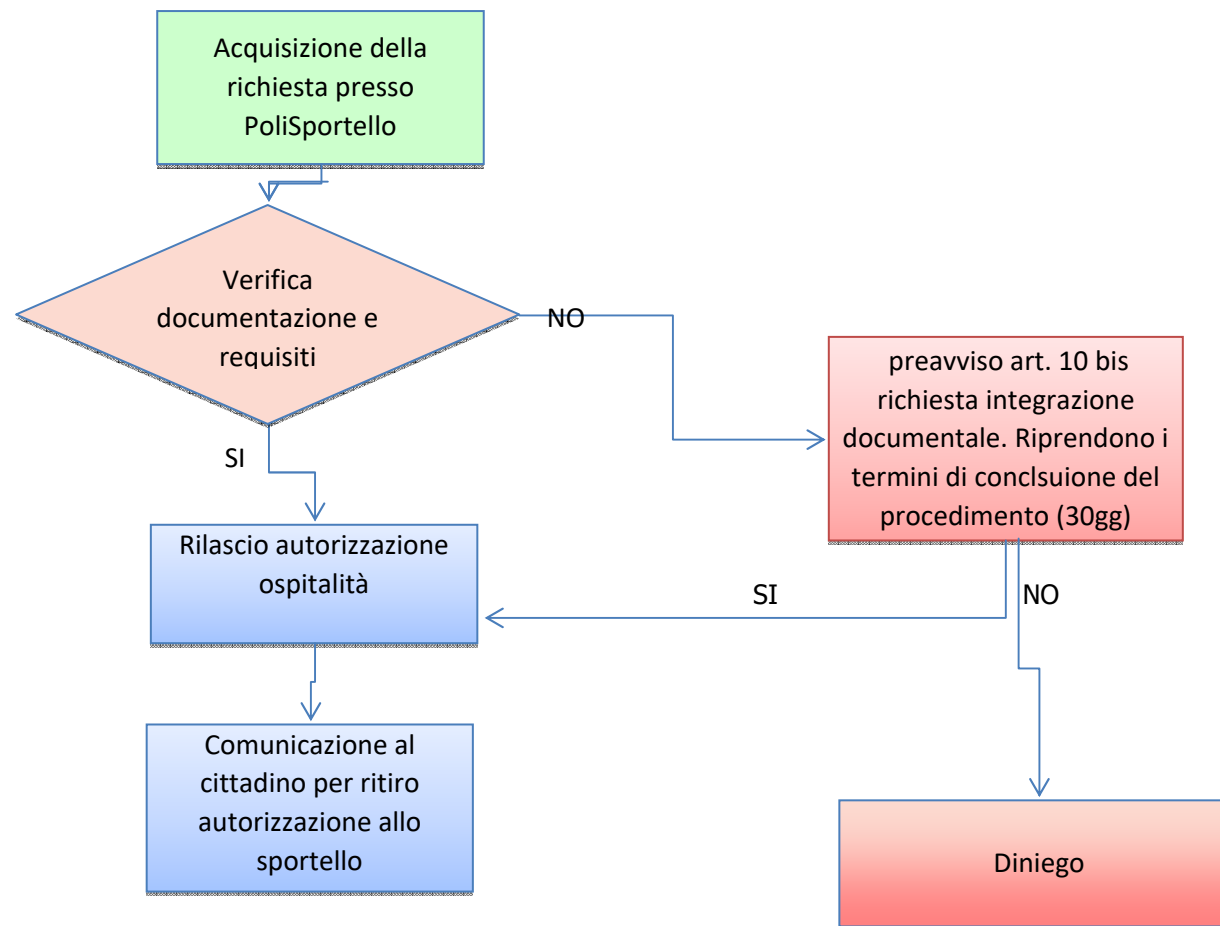
## Trasporto scolastico



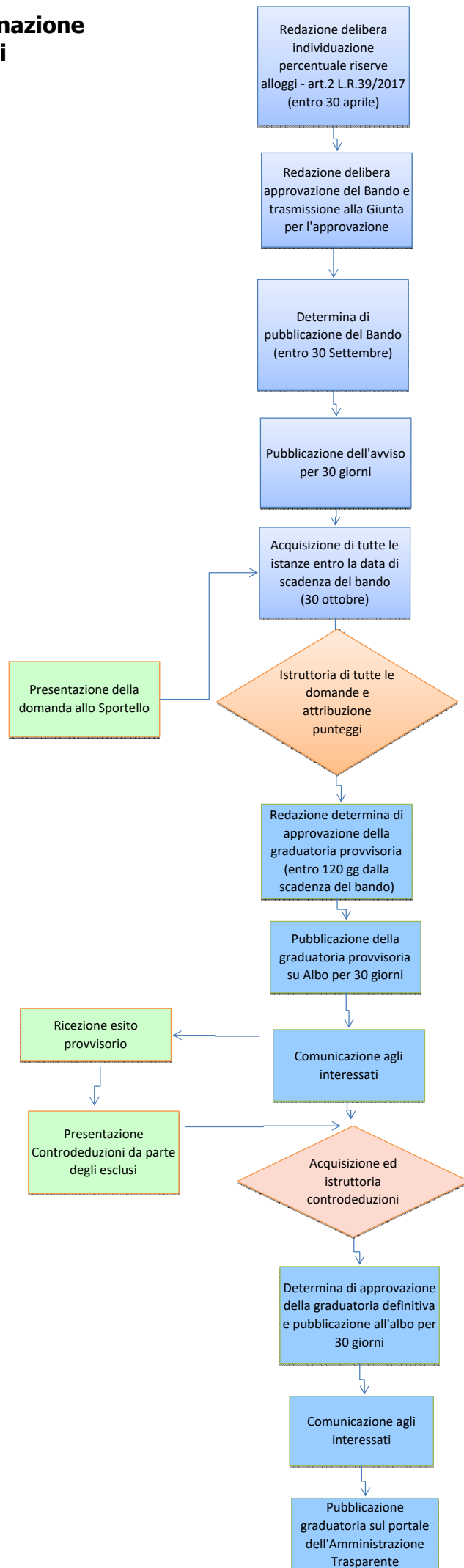
## Buono libri- contributo regionale



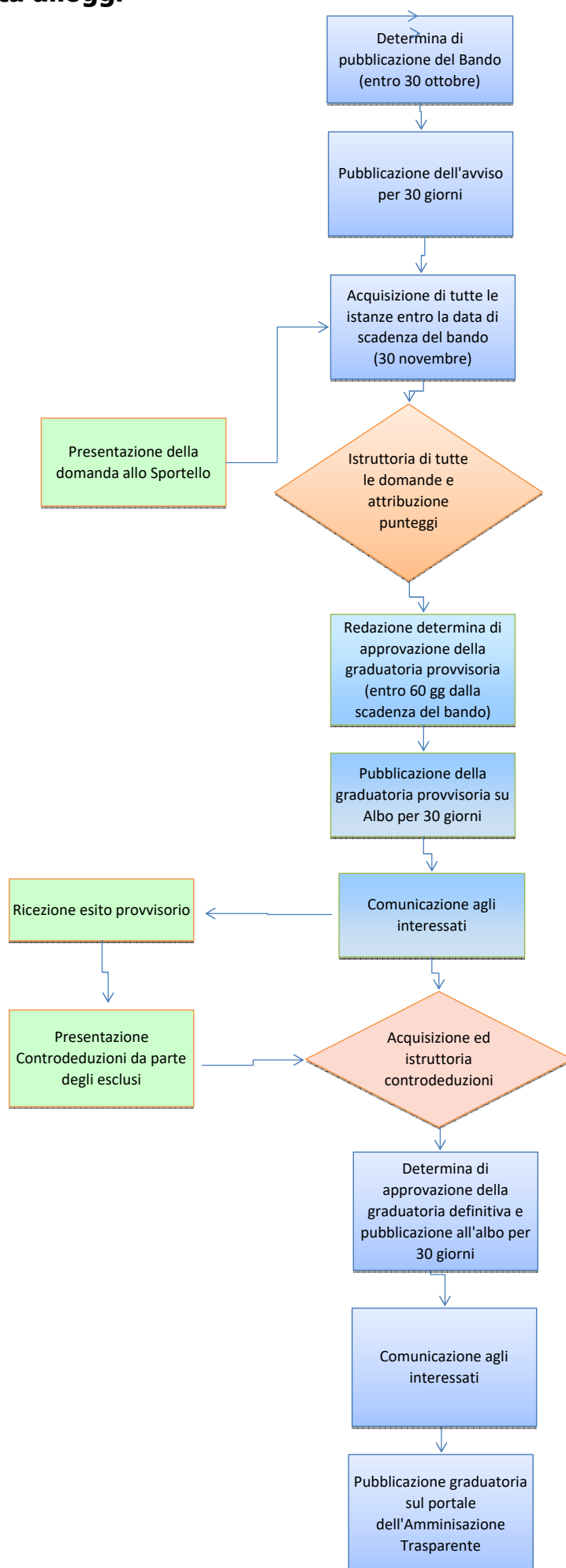
## ospitalità alloggi erp (30gg.)



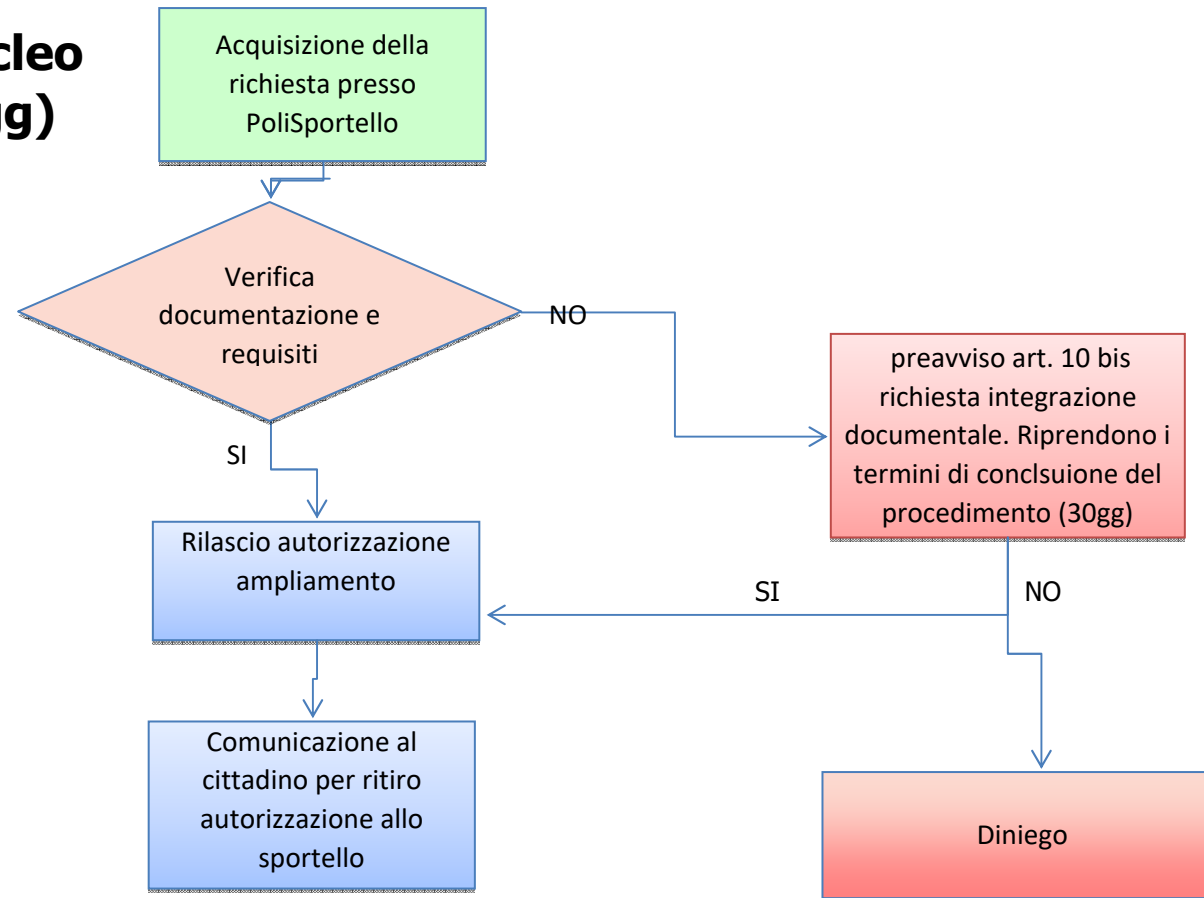
## Bando assegnazione alloggi



## Bando mobilità alloggi



## ampliamento nucleo alloggi erp (30gg)



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore IV Attività produttive/Cultura**

- ◆ **SCIA**
- ◆ **SCIA unica**
- ◆ **SCIA condizionata**
- ◆ **Autorizzazioni**
- ◆ **Concessioni di suolo pubblico**

DENOMINAZIONE	SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)
DESCRIZIONE	<p>Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990, alcune attività possono essere iniziate immediatamente, dalla data di presentazione della SCIA; entro 60 giorni (30 in materia edilizia) la PA effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti per lo svolgimento dell'attività; quando sia accertata la carenza di tali requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p> <p>Questo iter riguarda, in particolare, le sole attività «liberalizzate», ossia le attività per le quali l'Amministrazione ha solo il compito di verificare la sussistenza di requisiti o presupposti fissati dalle norme.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA



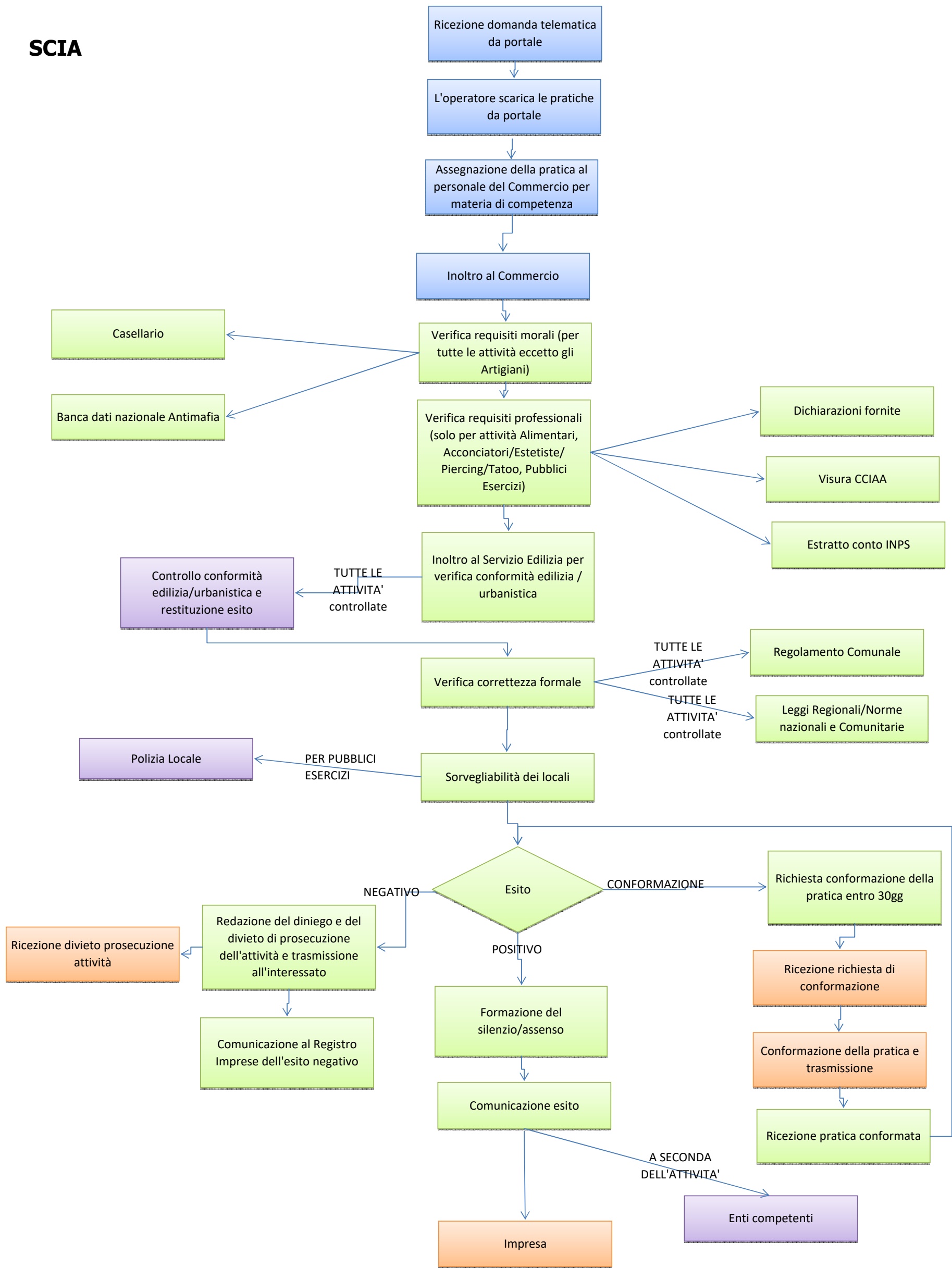
DENOMINAZIONE	SCIA UNICA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 2, della Legge n. 241/1990 quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a Scia sono necessarie altre Scia o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica Scia allo Sportello Unico del Comune, il quale la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza.</p> <p>Se entro 60 giorni (30 in materia edilizia) si accerta la carenza dei requisiti, la PA può vietare la prosecuzione dell'attività o chiedere all'interessato di conformare l'attività alla normativa vigente.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

DENOMINAZIONE	SCIA CONDIZIONATA
DESCRIZIONE	<p>In base all'art. 19-bis, comma 3, della Legge n. 241/1990 quando la Scia è subordinata all'acquisizione di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta l'istanza allo Sportello Unico del Comune contestualmente alla Scia. Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi. L'avvio delle attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni, che viene comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p> <p>Se la presentazione della SCIA comporta l'acquisizione di atti di assenso, pareri di altri uffici o verifiche preventive, allora siamo nel campo delle attività non completamente liberalizzate, giacché queste comportano prima di tutto un'autorizzazione da parte di un'amministrazione, come ad esempio il via libera di una soprintendenza.</p> <p>In questi casi l'interessato presenta l'istanza allo sportello unico e l'amministrazione ricevente convoca una conferenza di servizi e l'avvio dell'attività non può avvenire finché le autorizzazioni non vengono rilasciate.</p> <p>Il termine per la convocazione della conferenza di servizi ha inizio dalla data della presentazione della SCIA allo sportello unico comunale.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

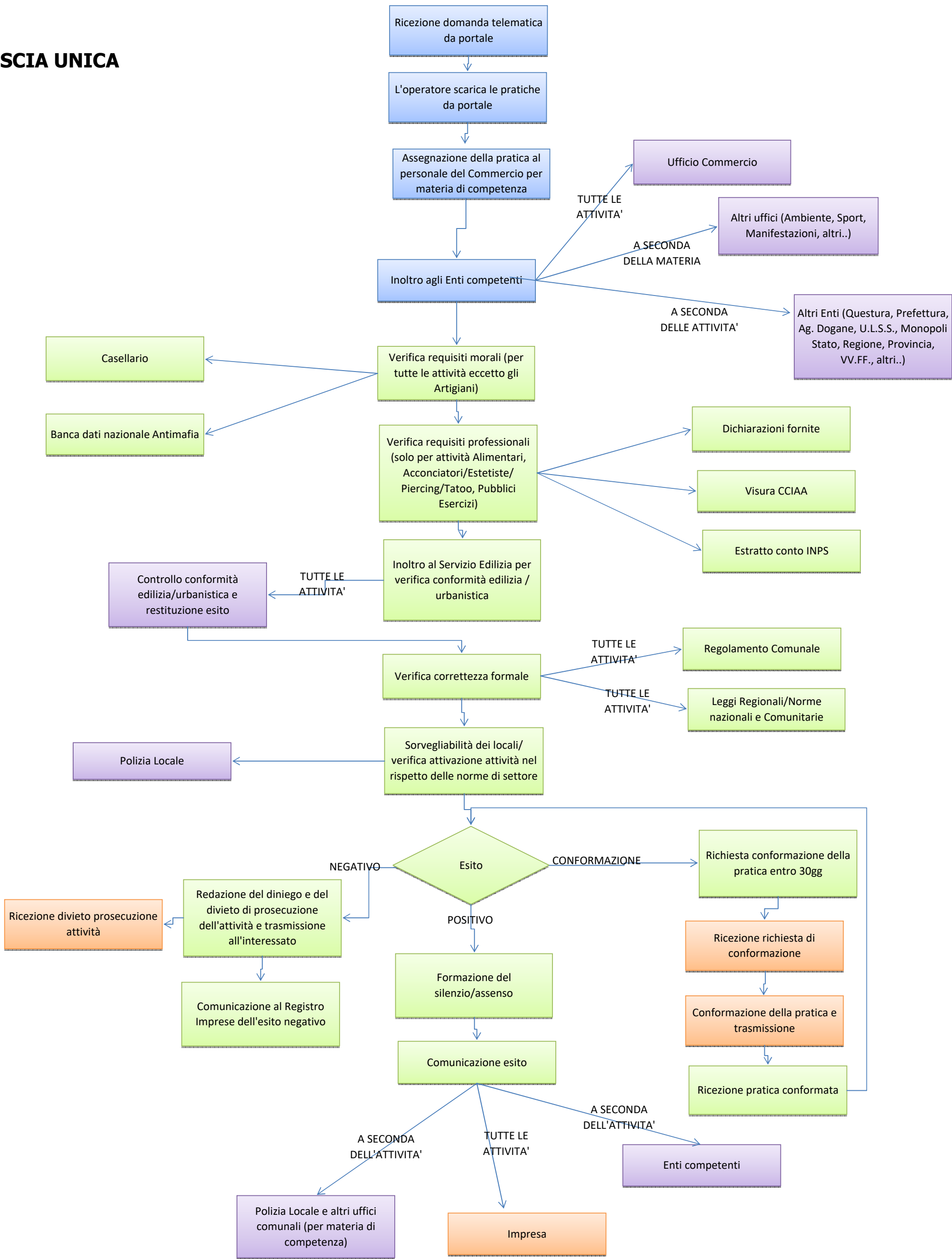
DENOMINAZIONE	AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	<p>Quando per l'esercizio di una o più attività commerciali è subordinato al rilascio del un provvedimento espresso da parte dell'Amministrazione competente, salvi i casi in cui è previsto il silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990.</p> <p>Se per lo svolgimento dell'attività è necessario acquisire ulteriori atti di assenso, si applicano le norme in tema di Conferenza di servizi (artt. 14 e ss. Legge n. 241/1990).</p> <p>Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio è comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. “</p> <p>D.Lgs. n. 114/1998 “Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della Legge n. 59/1997”.</p> <p>D.Lgs. n. 59/2010 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.”</p> <p>L.R. Veneto n. 50/2012 “Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto”</p> <p>Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza

DENOMINAZIONE	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	<p>Qualsiasi occupazione di spazi e di aree pubblici, che comporti o meno la costruzione di manufatti, deve essere preventivamente autorizzata.</p> <p>Sono soggette al rilascio di una concessione con pagamento di un canone le occupazione di qualsiasi natura effettuate, di strade, corsi, piazze e relativi spazi soprastanti e sottostanti e comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune.</p> <p>Lo spazio pubblico si intende occupato quando non sia nella integrale disponibilità comune, indipendentemente dal fatto che il titolare della concessione lo utilizzi o meno.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p> <p>D.Lgs. n. 222/2016 “Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”</p> <p>Regolamento comunale per installazione della pubblicità stradale e degli elementi di arredo urbano n. 62/2014.</p> <p>Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) n. 12/2017.</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile Settore, Ufficio attività produttive
TERMINI	30/45 gg a seconda della tipologia di concessione richiesta

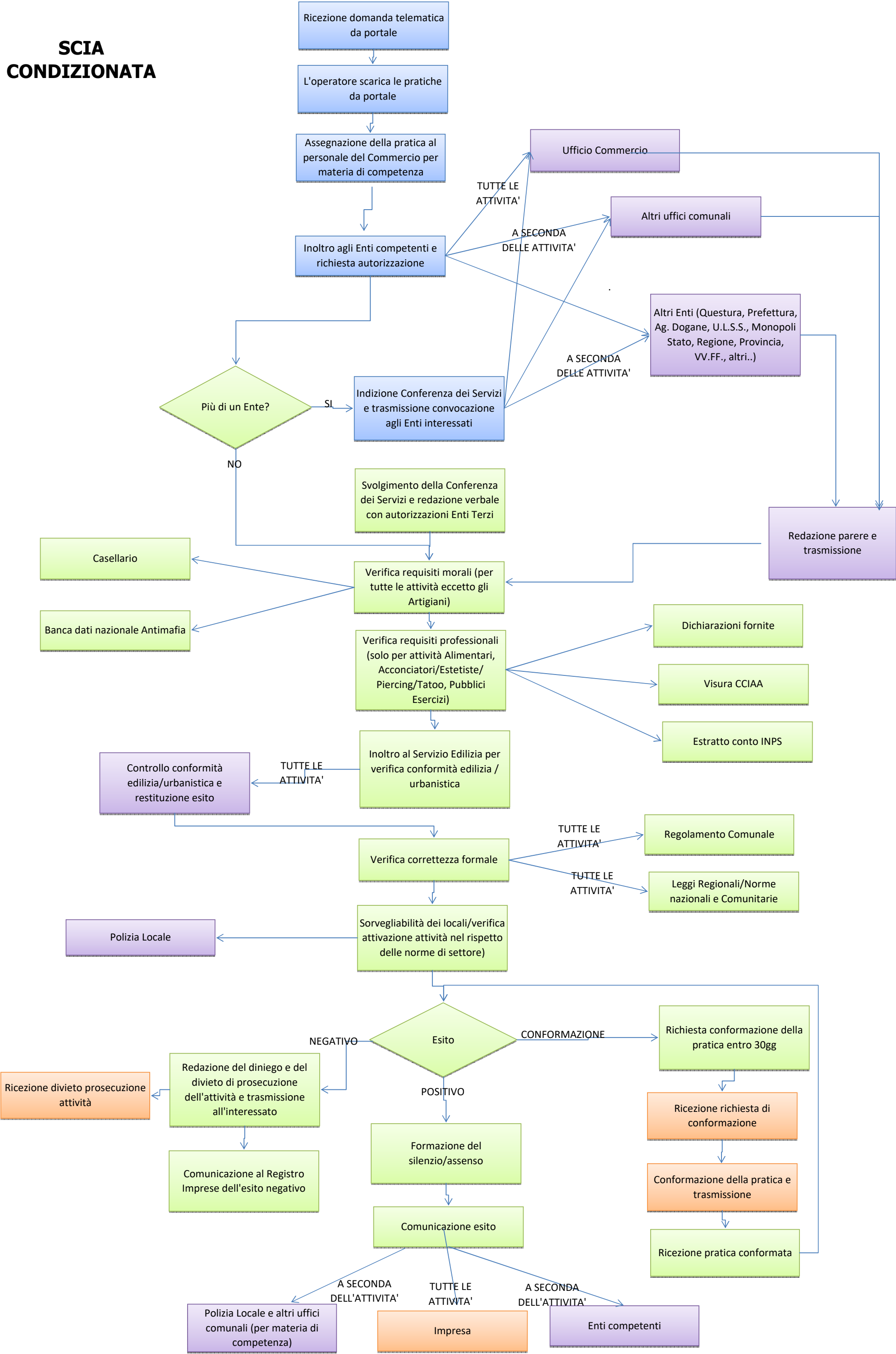
SCIA



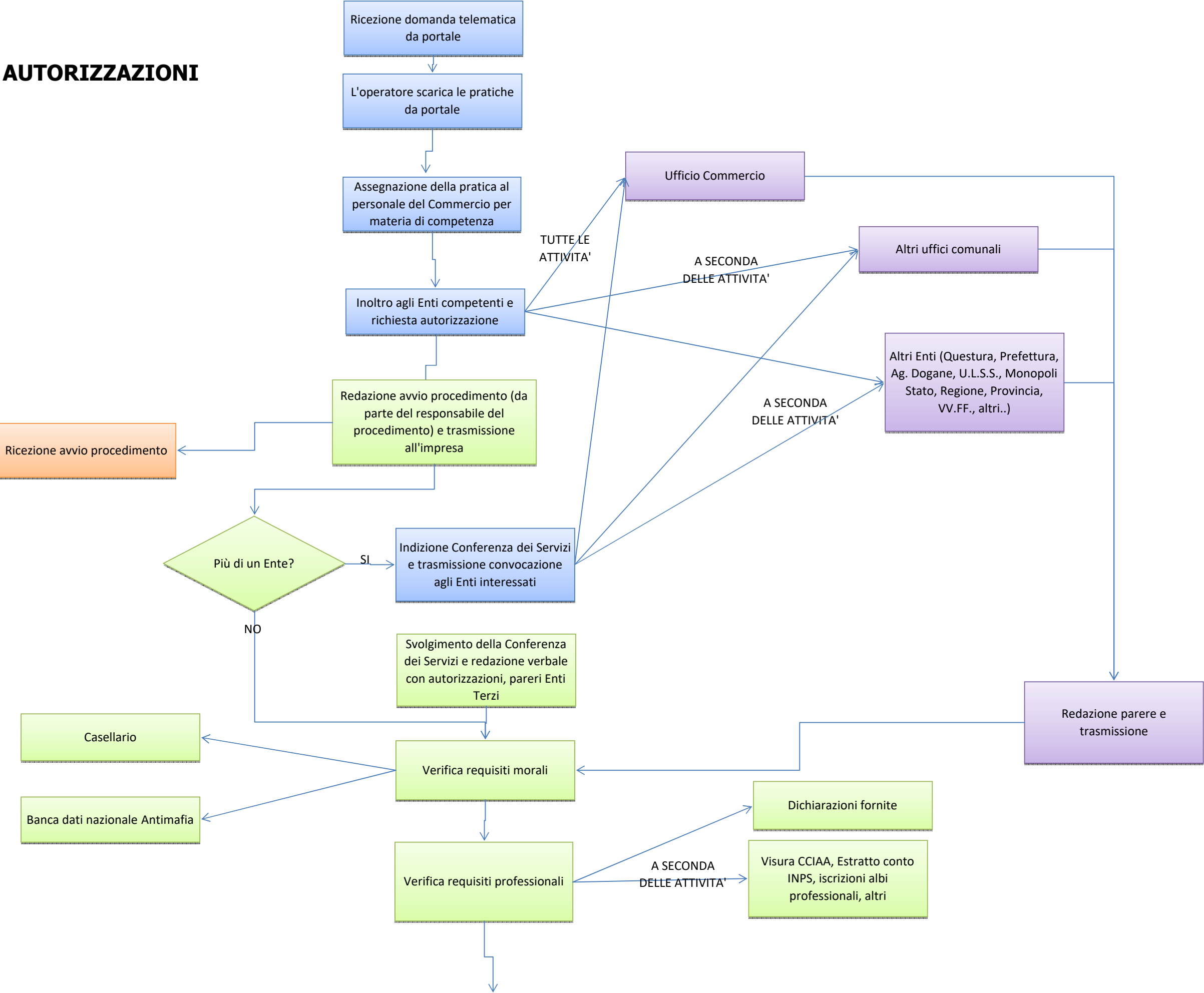
SCIA UNICA



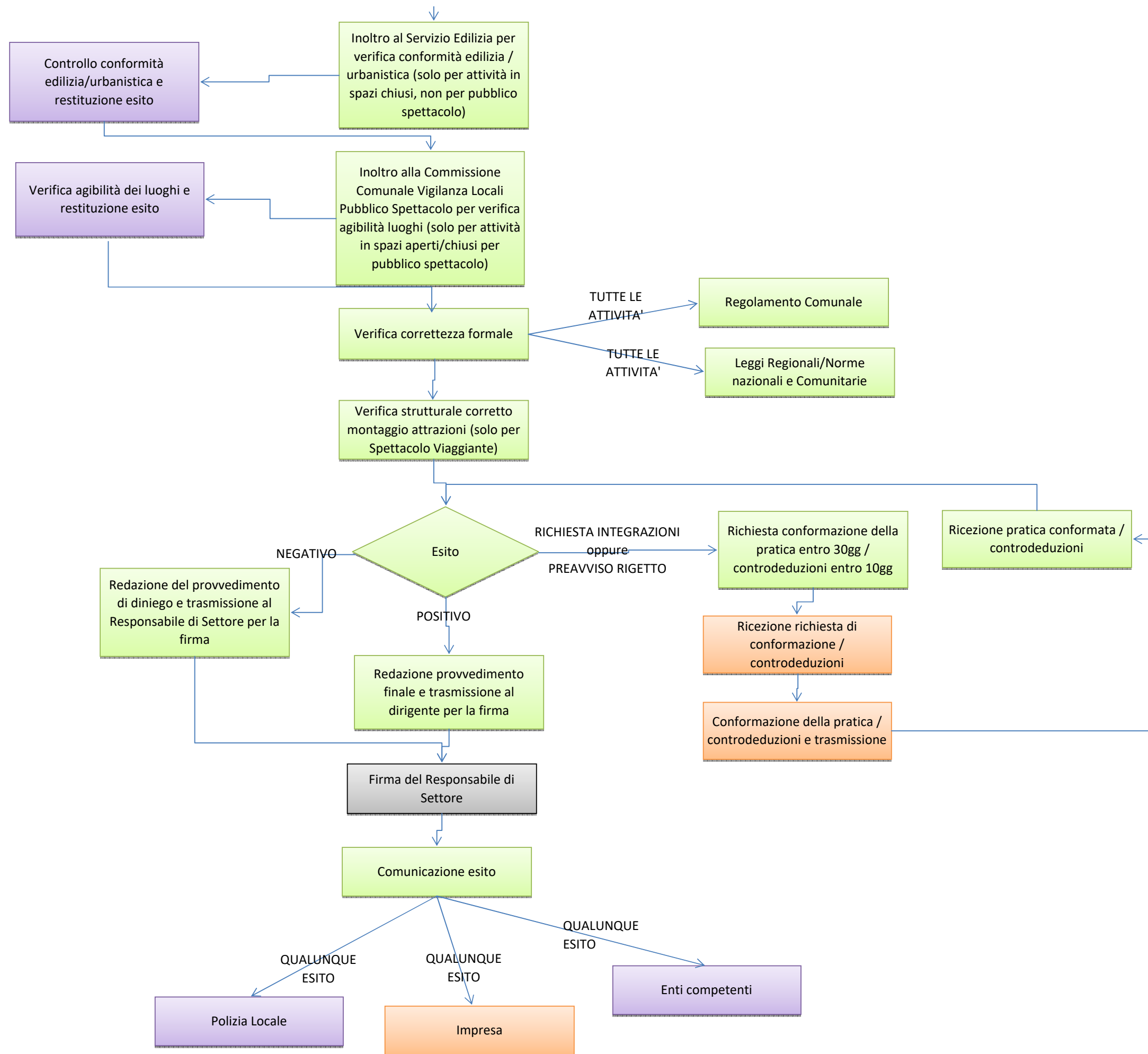
SCIA  
CONDIZIONATA



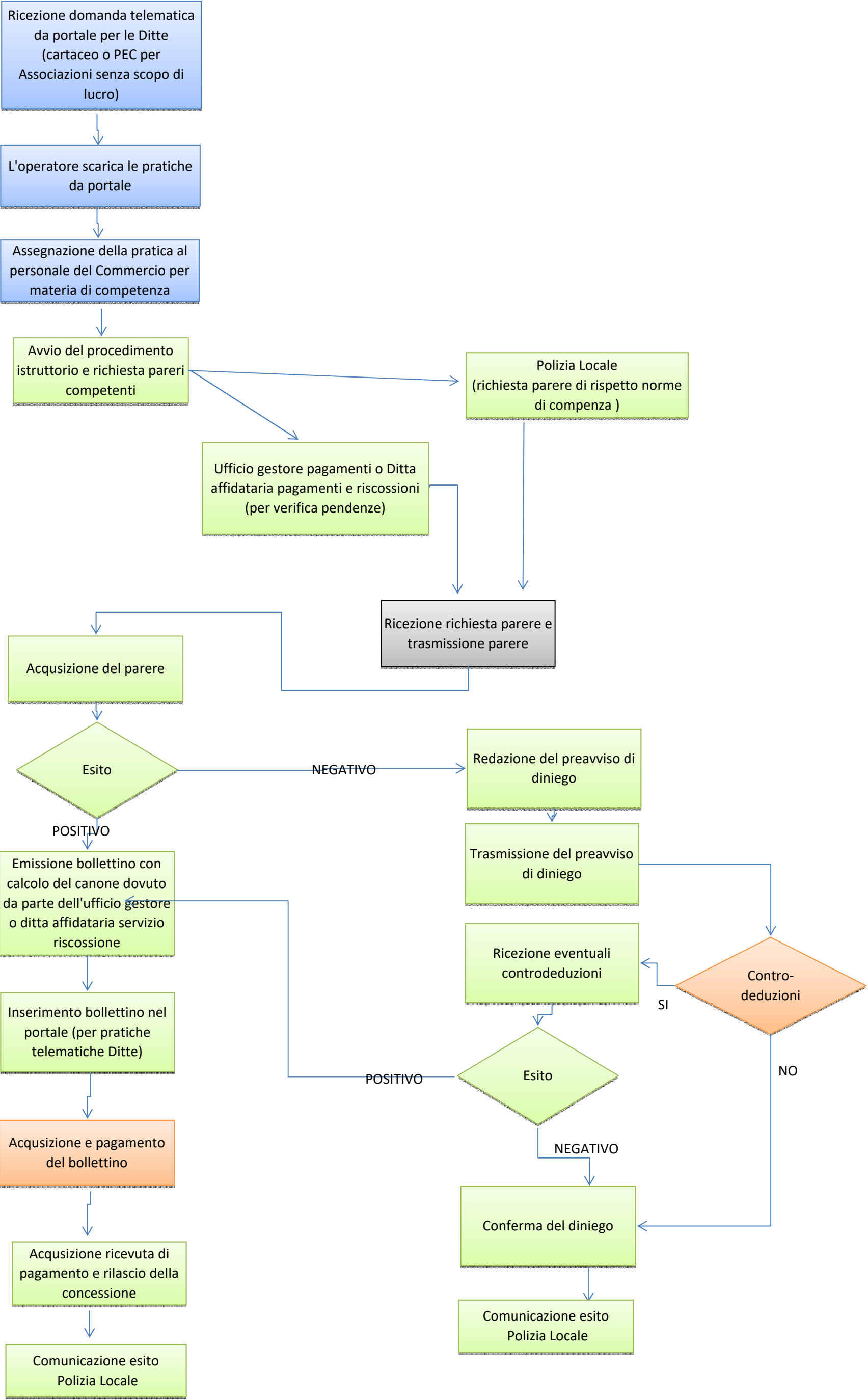
AUTORIZZAZIONI







CONCESSIONI  
di SUOLO  
PUBBLICO



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore V Edilizia privata/Urbanistica/Ambiente**

- ◆ **Permesso di costruire senza conferenza (edilizia – tempo: 90 giorni)**
- ◆ **SCIA alternativa senza conferenza (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **SCIA ordinaria senza conferenza (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **CILA (efficacia immediata )**
- ◆ **Segnalazione Certificata di agibilità (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Pareri preventivi (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento urbanistico**
- ◆ **Procedimento SUAP variante urbanistica**
- ◆ **Denuncia e deposito cementi Armati**
- ◆ **Inizio Lavori**
- ◆ **Idoneità alloggio (tempo: 30 giorni)**
- ◆ **Nulla osta abbattimento alberi**
- ◆ **Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie**
- ◆ **CDU (tempo:30 giorni)**
- ◆ **PUA di iniziativa privata**
- ◆ **Segnalazioni/esposti relativi ad abbandono rifiuti, inquinamento o condizioni di degrado igienico-ambientale**
- ◆ **AUA-AIA su acustica o scarichi**
- ◆ **Rilascio contributi ambientali**

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguardante il rilascio dei permessi di costruire è gestito dallo sportello unico per l'edilizia. La fase istruttoria coinvolge diversi soggetti ciascuno con le proprie specifiche competenze. Il controllo documentale viene svolto dall'istruttore amministrativo mentre al responsabile del procedimento spetta il compito di redigere l'istruttoria e di acquisire pareri esterni. Il calcolo del contributo di costruzione avviene a cura di un istruttore tecnico. Il rilascio del provvedimento finale spetta al responsabile di settore.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 10 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	90 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA in alternativa al permesso di costruire
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività in alternativa al permesso di costruire previste nei casi disciplinati dall'art. 23 del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 23 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	SCIA procedimento ordinario
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni di inizio attività previste nei casi disciplinati dall'art. 22, comma 1, del d.P.R. 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle comunicazioni di inizio lavori asseverate consiste nella verifica della corrispondenza tra la categoria di opere comunicate e le disposizioni contenute nel DPR 380/2001.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 6-bis del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Efficacia immediata. Tempo di istruttoria 30 gg dalla richiesta (il termine non stabilito dalla normativa)

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Segnalazione certificata di agibilità
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la fase istruttoria delle pratiche edilizie aventi per oggetto segnalazioni certificate di agibilità di cui all'art. 24, comma 1, del d.P.R. 380/2001 al fine di attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 24 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività



SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Pareri preventivi
DESCRIZIONE	<p>Il processo attiene all'espressione di pareri preventivi non vincolanti su particolari progetti di particolare complessità che richiedono valutazioni preliminari alla formale presentazione dell'istanza.</p> <p>Il parere viene espresso dal responsabile del Settore V su proposta del responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 29 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in deroga allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in deroga allo strumento urbanistico qualora ricorrano le ipotesi stabilite dall'art. 3 comma 1 della L.R. 55/2012.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 3 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 60 gg dall'esito favorevole della Conferenza di servizi il Consiglio comunale deve esprimere parere; decorso inutilmente tale termine il parere si intende favorevole

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico
DESCRIZIONE	Il processo riguarda l'approvazione degli interventi di edilizia produttiva approvati in variante allo strumento urbanistico.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 4 della L.R. 55/2012
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia privata
TERMINI	Entro 30 gg dalla richiesta deve essere convocata la conferenza di servizi di cui agli artt. da 14 a 14-quinquies della L. 241/1990. Dopo l'esito favorevole della conferenza di servizi la variante adottata è pubblicata per 10 gg e nei successivi 20 gg possono essere presentate osservazioni. Entro i successivi 30 gg il Consiglio comunale delibera sulla variante.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Denuncia e deposito cementi armati
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle procedure relative al deposito delle denunce inerenti la realizzazione delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 65 e seguenti del d.P.R. 6.06.2001 n. 380
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Inizio lavori
DESCRIZIONE	Il processo di verifica delle dichiarazioni di inizio lavori ha lo scopo di accertare la correttezza e la completezza della documentazione obbligatoria da presentare per dare inizio ai lavori oggetto di permesso di costruire. La responsabilità del processo è in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 20 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 44 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Idoneità alloggio
DESCRIZIONE	L'attestazione di idoneità alloggiativa ha lo scopo di stabilire quante persone possono abitare nell'abitazione, in attuazione delle norme di legge in materia di immigrazione e soggiorno dei cittadini stranieri. La competenza del procedimento è stata assegnata all'ufficio edilizia privata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto legislativo 25.07.1998 n. 286, come modificato dalla Legge n. 94/2009. Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per le Politiche dell'immigrazione e dell'Asilo, prot. 7170 del 18.11.2009. Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 24.03.2015.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Nulla osta abbattimento alberi
DESCRIZIONE	Il processo, in capo allo Sportello Unico per l'Edilizia, e consiste nella verifica delle informazioni contenute nella comunicazione che i cittadini devono presentare al Comune prima di effettuare abbattimenti di alberature, ubicate in area privata, al di sopra della soglia dimensionale stabilita dal Regolamento Edilizio vigente.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 67 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	per adottare il provvedimento di diniego il limite è di 30 gg dalla presentazione della comunicazione

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Accesso agli atti – pratiche edilizie
DESCRIZIONE	Il processo si avvia con la richiesta da parte del singolo cittadino o professionista o ditta che abbia necessità di recuperare tutta o parte della documentazione agli atti relativa ad una pratica edilizia. E' gestito dal personale amministrativo in servizio presso lo Sportello Unico per l'Edilizia.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241; regolamento comunale per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio edilizia privata
TERMINI	30 gg dalla richiesta



SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Certificato di destinazione urbanistica
DESCRIZIONE	Il processo di rilascio del Certificato di destinazione urbanistica è assegnato al servizio Urbanistica dell'Ente e consiste nell'acquisizione dell'istanza da parte del cittadino/ditta/ente/professionista e nella redazione del certificato indicando le destinazioni urbanistiche delle aree oggetto di richiesta.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 del d.P.R. 6.06.2001 n. 380 e art. 26 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio Urbanistica
TERMINI	30 gg dalla richiesta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio urbanistica

DENOMINAZIONE	Approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata
DESCRIZIONE	Il processo di approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata è seguito dal servizio Urbanistica dell'Ente con la partecipazione alla definizione delle scelte progettuali sia del Responsabile del Settore V sia del Responsabile del Settore VI Lavori pubblici poiché il processo comporta l'acquisizione al patrimonio comunale di opere ed aree che saranno poi gestite da quest'ultimo settore. Il processo di approvazione del PUA prevede l'adozione e l'approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 19 e 20 della L.R. 11/2004; Artt. 1-quinquies e 1-sexies delle N.T.O. del Piano degli Interventi
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio urbanistica
TERMINI	185 gg dalla presentazione della proposta

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Gestione segnalazioni/esposti per abbandono rifiuti, inquinamento e situazioni di degrado
DESCRIZIONE	Il processo riguarda la gestione delle segnalazioni pervenute all'Ufficio ambiente relative ad abbandoni rifiuti, situazioni di inquinamento e di degrado. Sulla base delle risultanze dei sopralluoghi attivati a seguito di esposti o segnalazioni l'ufficio attiva le proprie procedure di controllo coinvolgendo all'occorrenza sia il Settore Polizia Locale per l'erogazione delle sanzioni sia gli enti esterni preposti per ulteriori verifiche di competenza.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 152/2006; Regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani assimilati approvato con delibera consiliare n. 33 del 16/03/2001; Regolamento di Polizia Urbana approvato con delibera consiliare n. 61 del 28/11/2014; Regolamento per la tutela dall'inquinamento acustico.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Avvio del procedimento immediato nei casi di riscontro positivo. Termini di conclusione variabili e determinati da eventuali provvedimenti ordinatori.

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Servizio ambiente

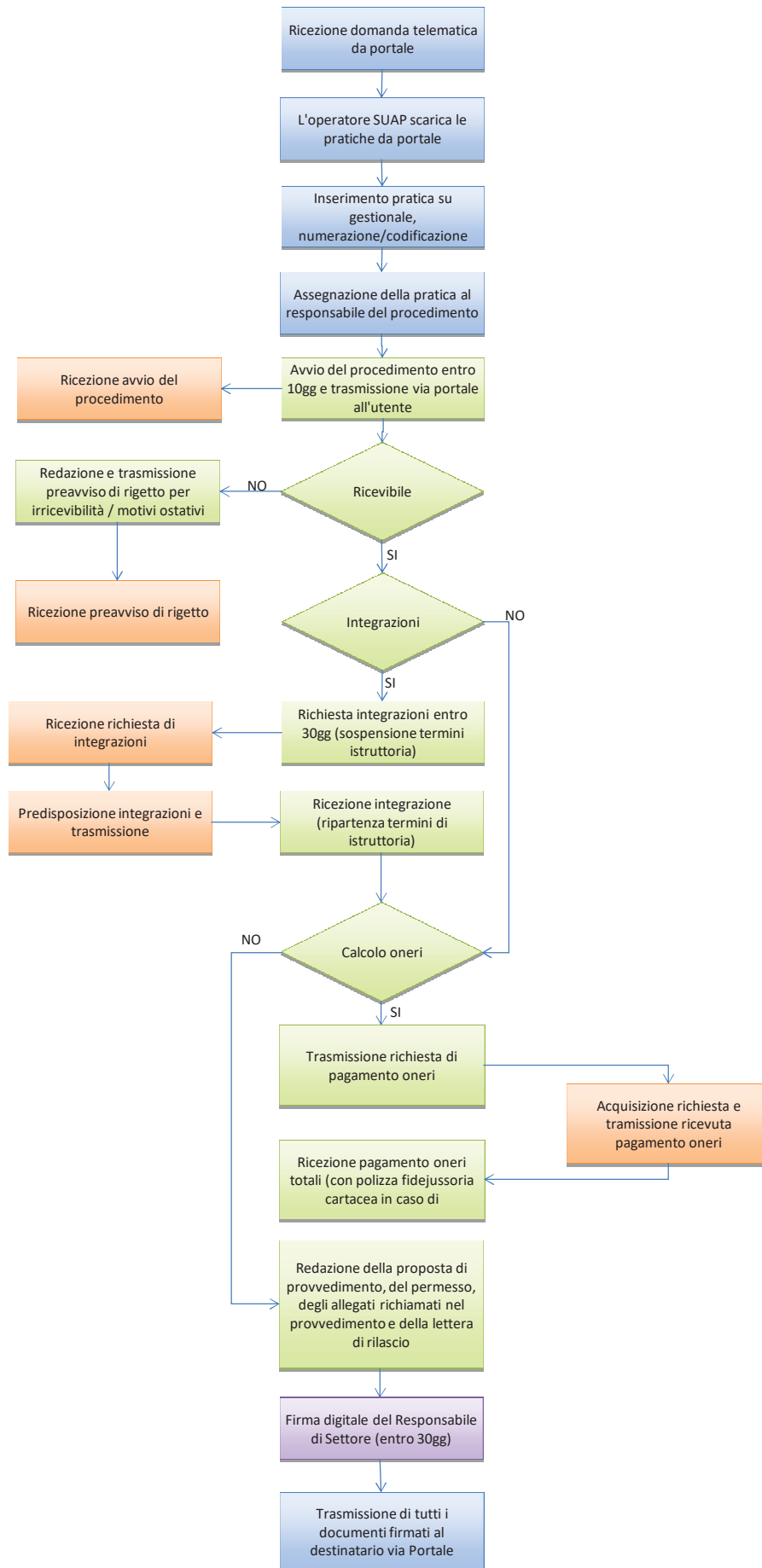
DENOMINAZIONE	Rilascio AUA - AIA
DESCRIZIONE	Il processo riguarda il rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali o delle autorizzazioni integrate ambientali nei casi definiti dalla normativa in materia. Il rilascio di questi provvedimenti spetta al SUAP ma la gestione della fase procedimentale avviene ad opera dell'ufficio ambiente del Comune e degli altri Enti competenti.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152; d.P.R. 13 marzo 2013, n. 59
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	150 gg nei casi di conferenza di servizi elevati a 180 gg nei casi in cui nell'ambito della conferenza di servizi venga richiesta un'integrazione istruttoria

SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

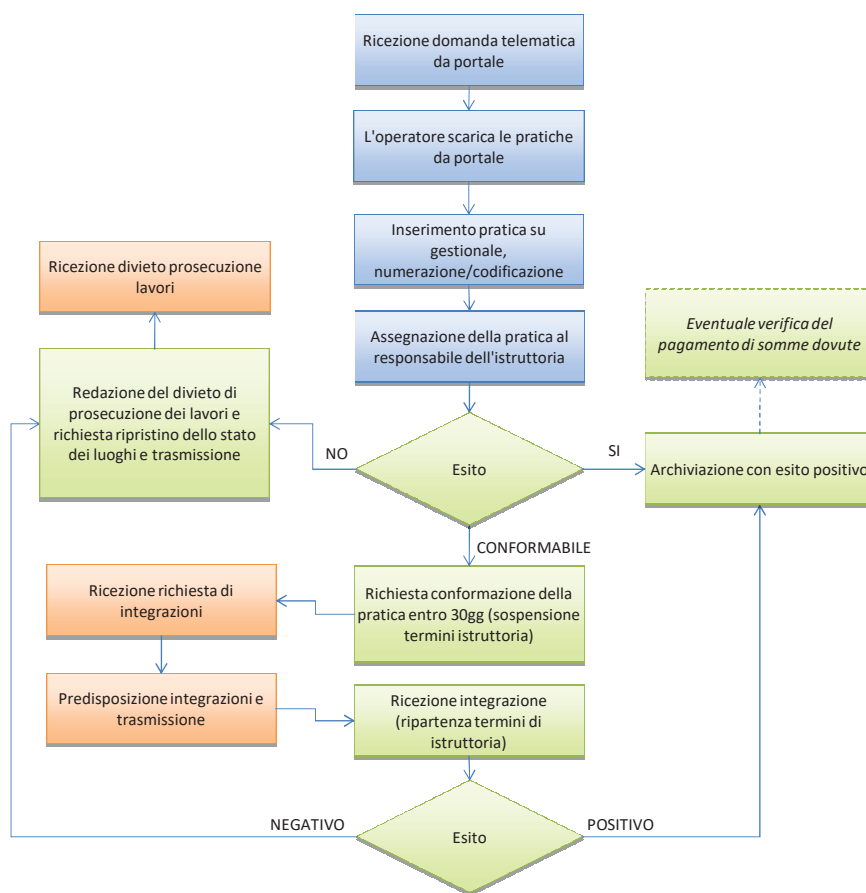
Servizio ambiente

DENOMINAZIONE	Assegnazione contributi ambientali
DESCRIZIONE	Il processo ha per oggetto l'erogazione di contributi per la trasformazione di auto al fine di consentire l'utilizzo di carburanti a minor impatto ambientale, per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita e per la rimozione di materiali contenenti amianto. Gli incentivi sono erogati sulla base dei requisiti stabiliti dagli specifici bandi pubblicati annualmente. La gestione del processo è in capo al servizio ambiente
RIFERIMENTI NORMATIVI	Bando annuale (ultimo bando approvato con determinazione n. 114 del 26/01/2018); Deliberazione di Giunta Regionale Veneto n. 1690 del 28/12/2002 (microraccolta amianto)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ufficio ambiente
TERMINI	Per la presentazione delle domande 31 luglio di ogni anno salvo proroghe; 30 gg dalla richiesta per accettazione domanda di contributo; 60 gg dalla presentazione della fattura per la liquidazione del contributo

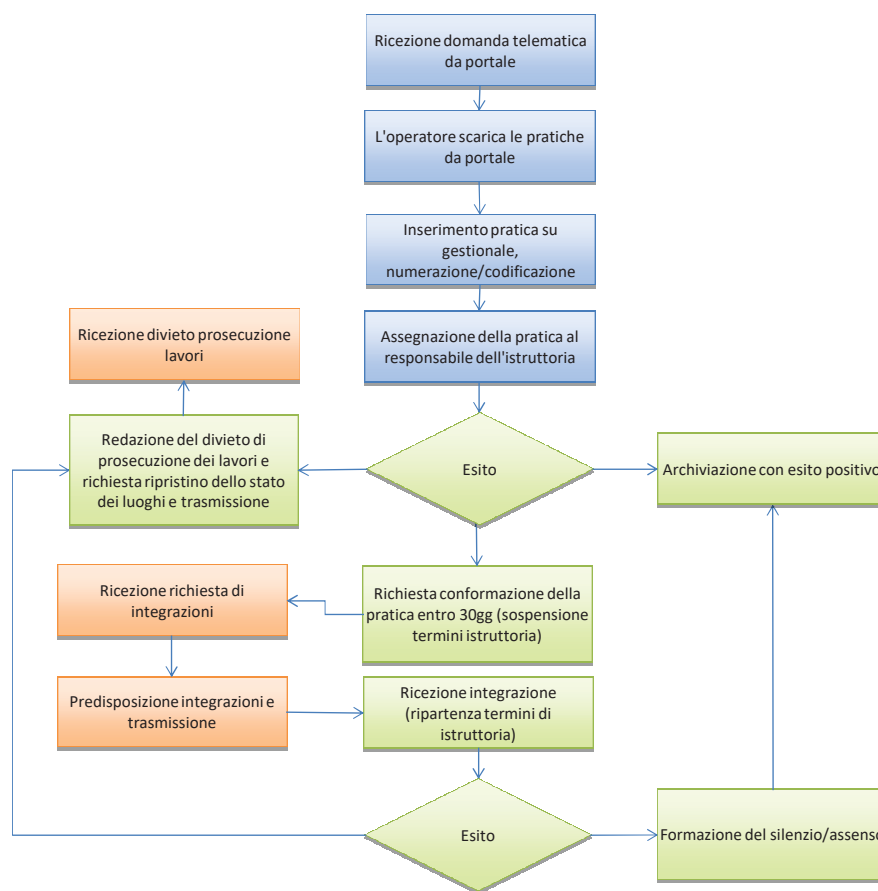
**Permesso di costruire senza Conferenza (Edilizia) (tempo: 90 giorni)**



**SCIA  
ALTERNATIVA  
senza  
Conferenza  
(t: 30gg)**

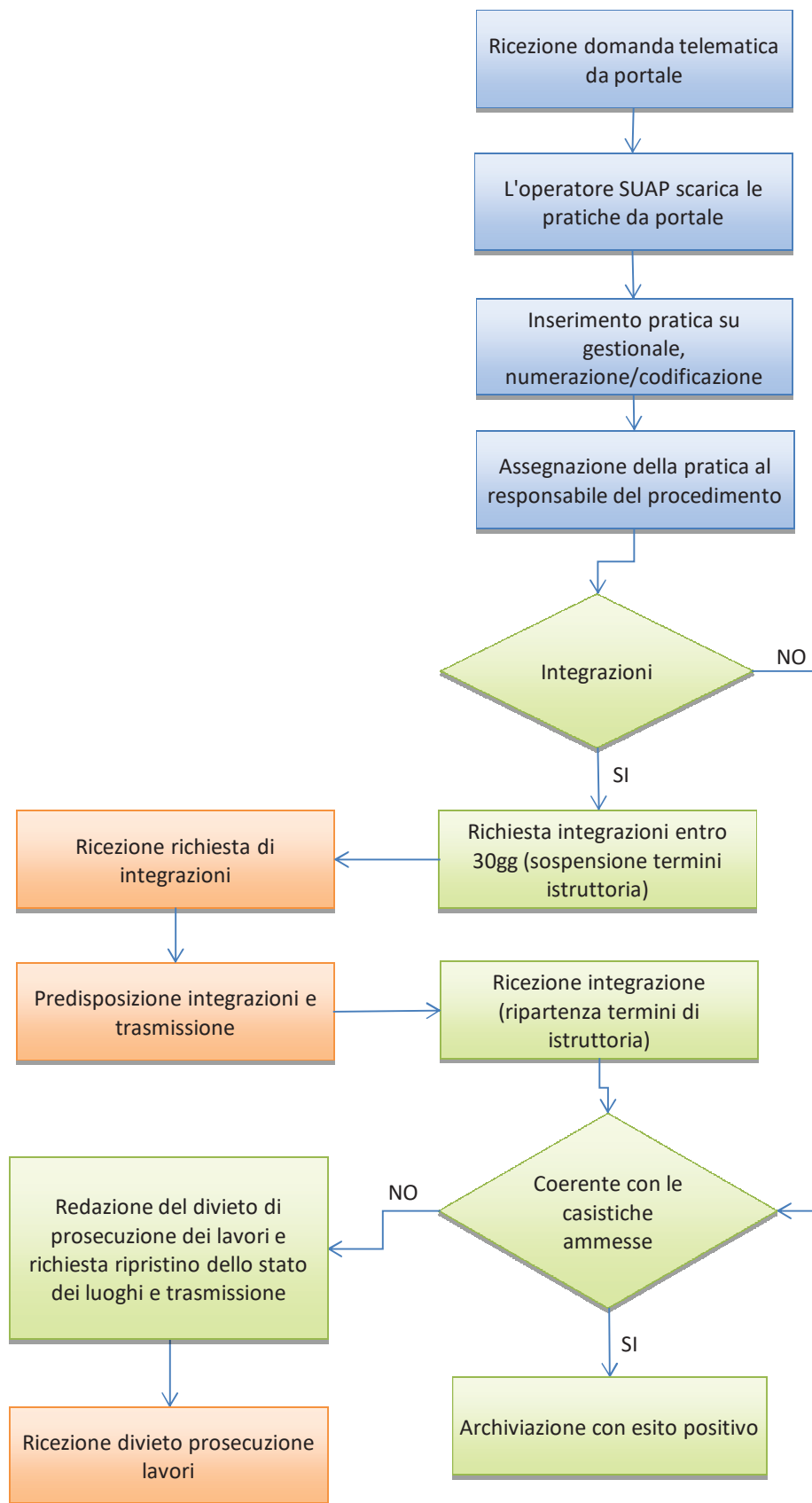


**SCIA  
ORDINARIA  
senza  
Conferenza  
(t: 30 gg)**

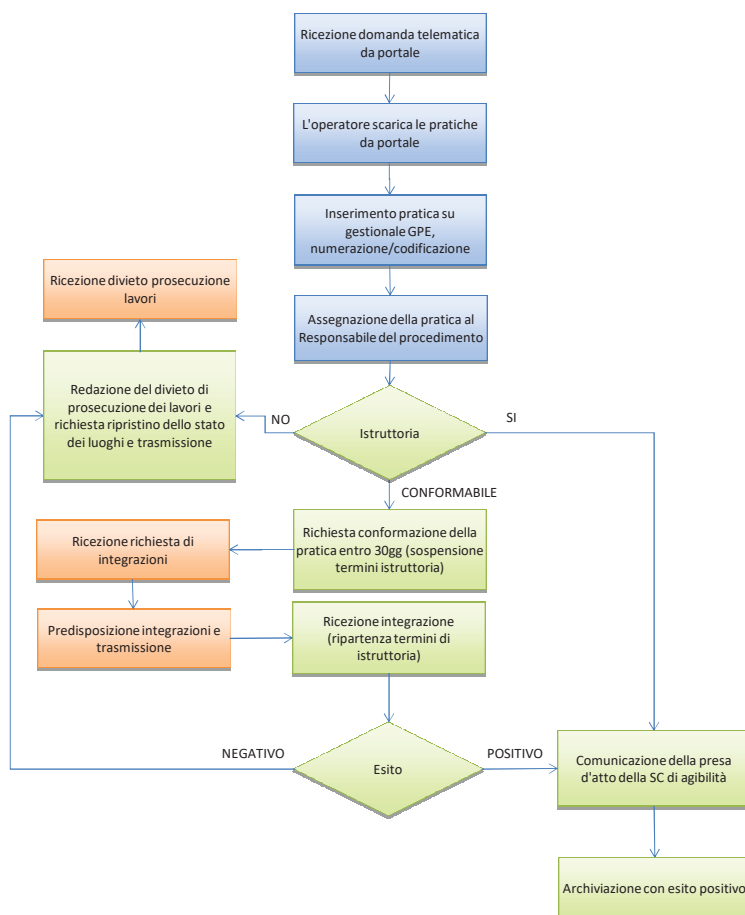




## CILA (efficacia immediata)



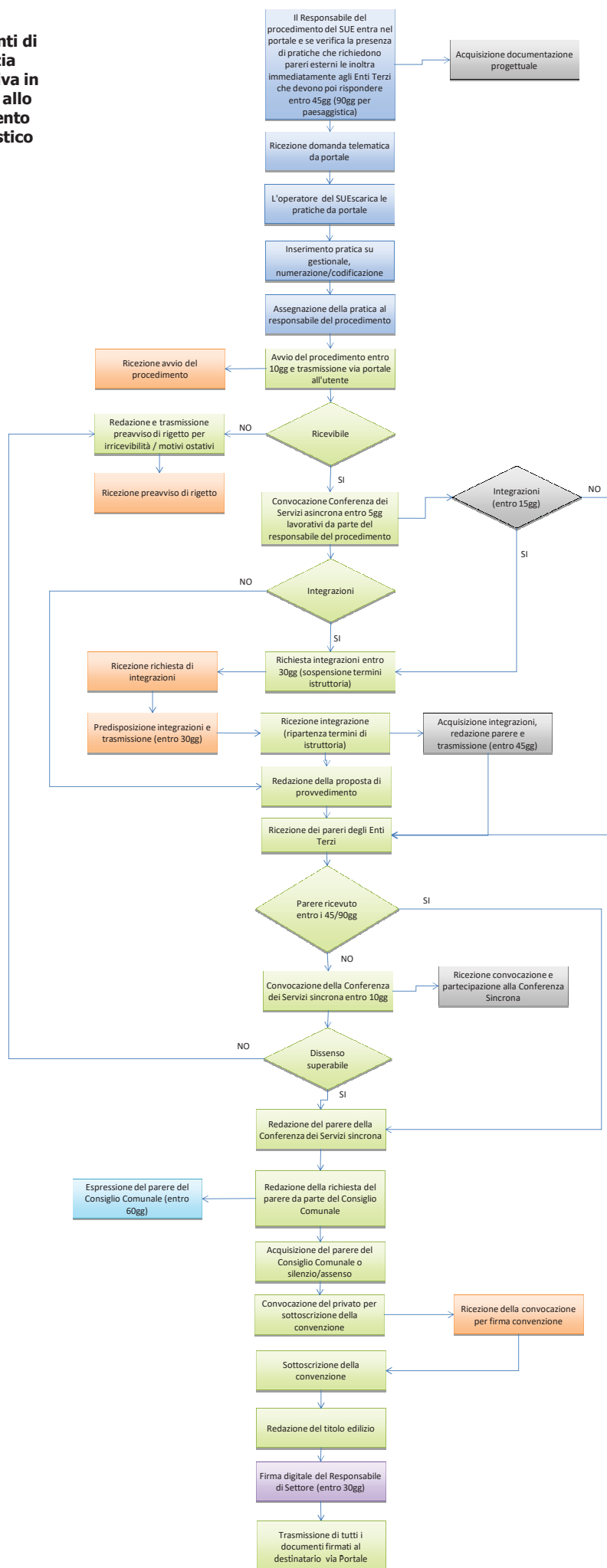
**SC di AGIBILITA'**  
**(tempo: 30 gg)**



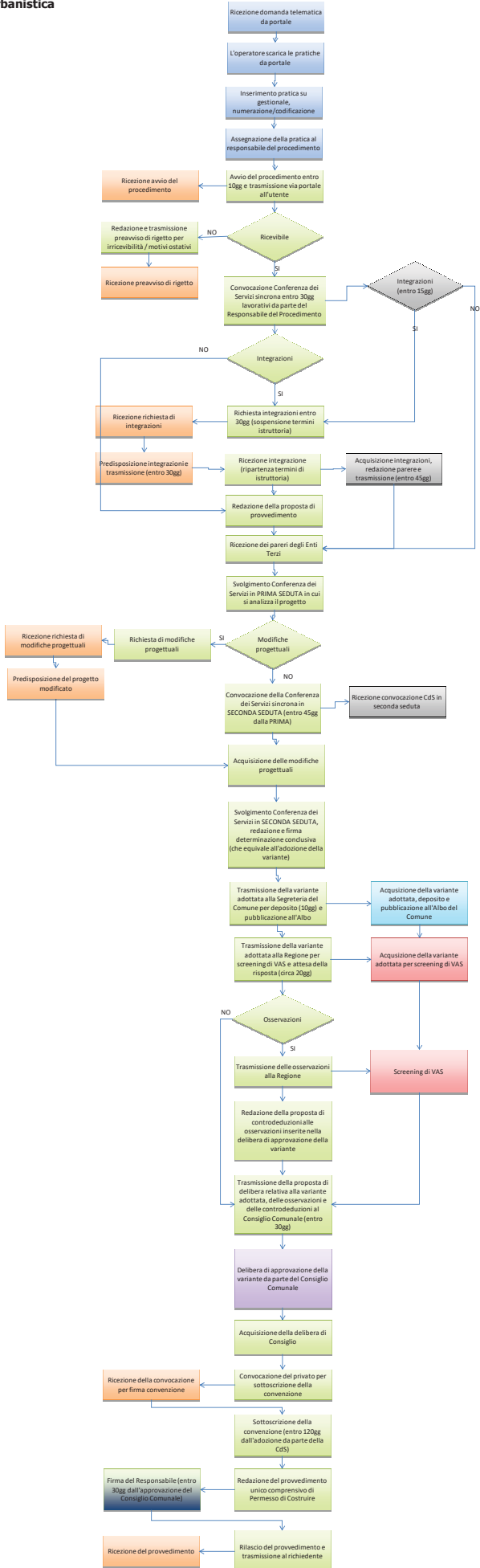
**PARERI  
PREVENTIVI  
(tempo: 30 gg)**



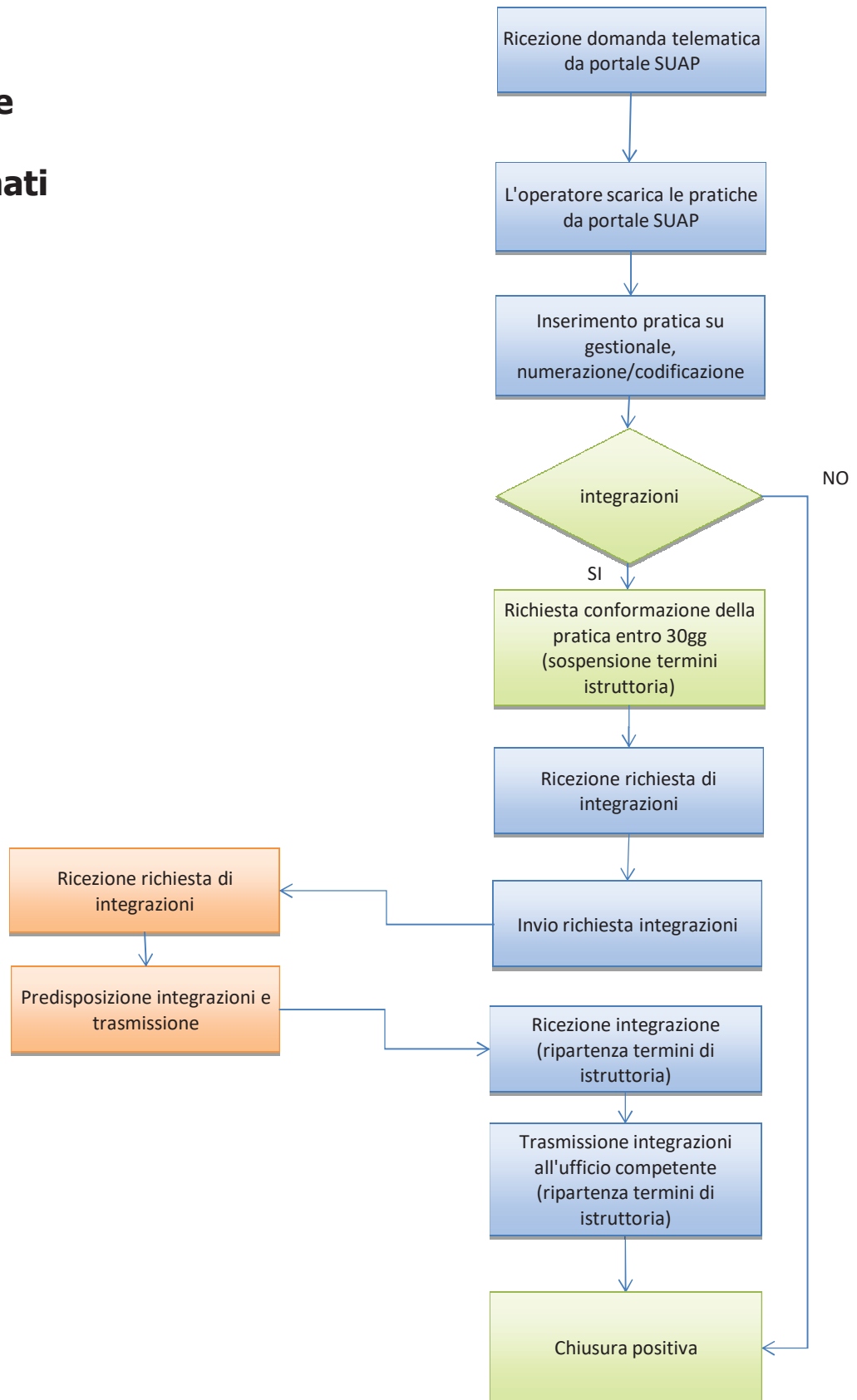
**Interventi di  
Edilizia  
Produttiva in  
deroga allo  
Strumento  
Urbanistico**



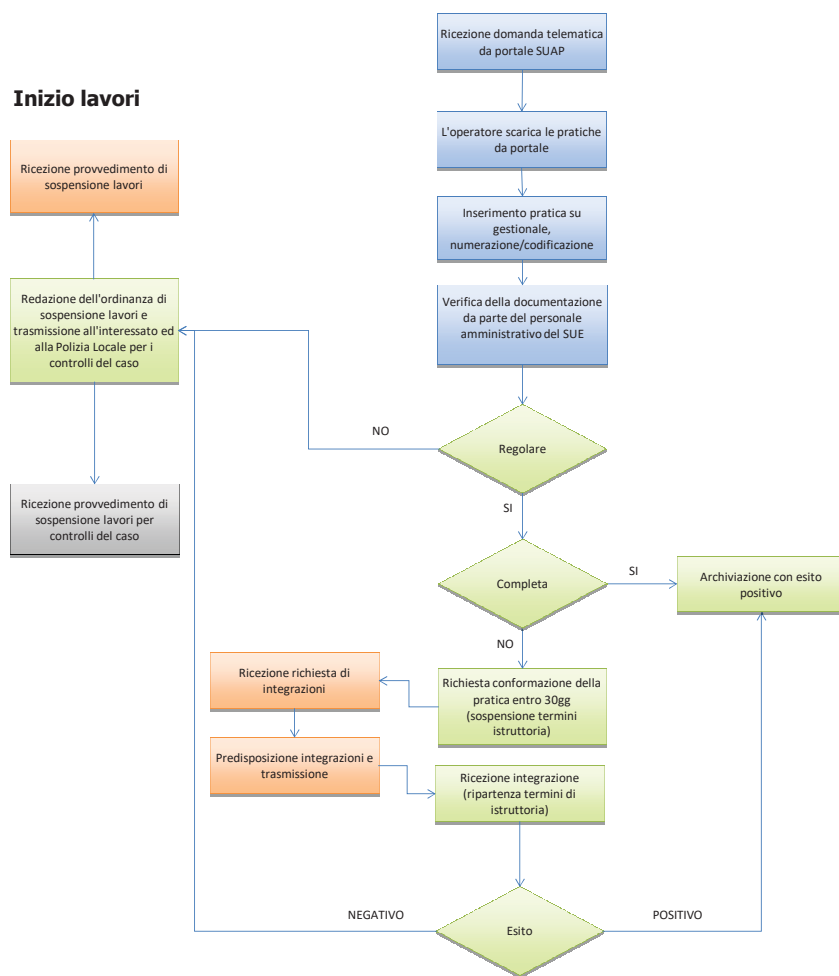
**Procedimento  
SUAP Variante  
urbanistica**



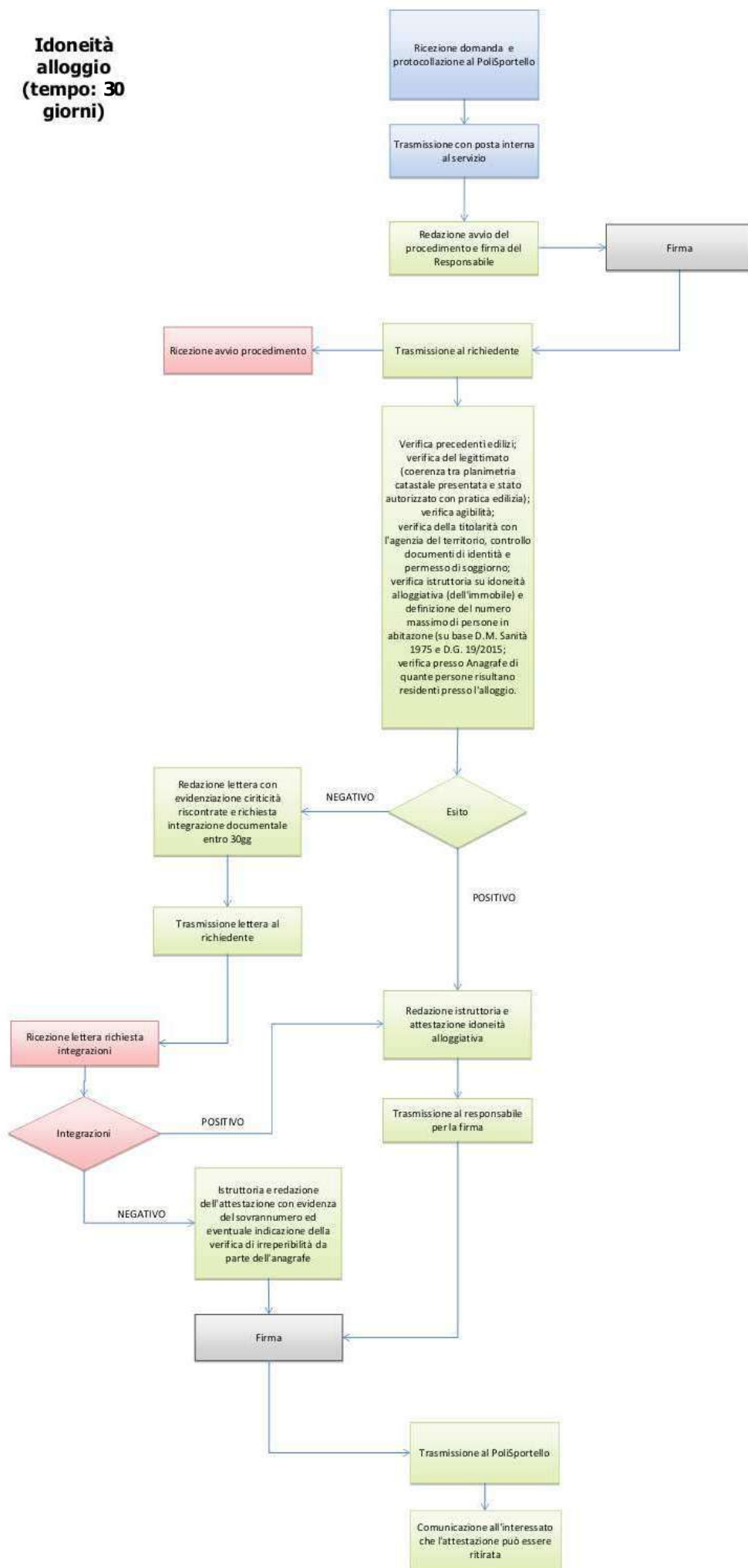
## Denuncia e deposito cementi armati



## Inizio lavori

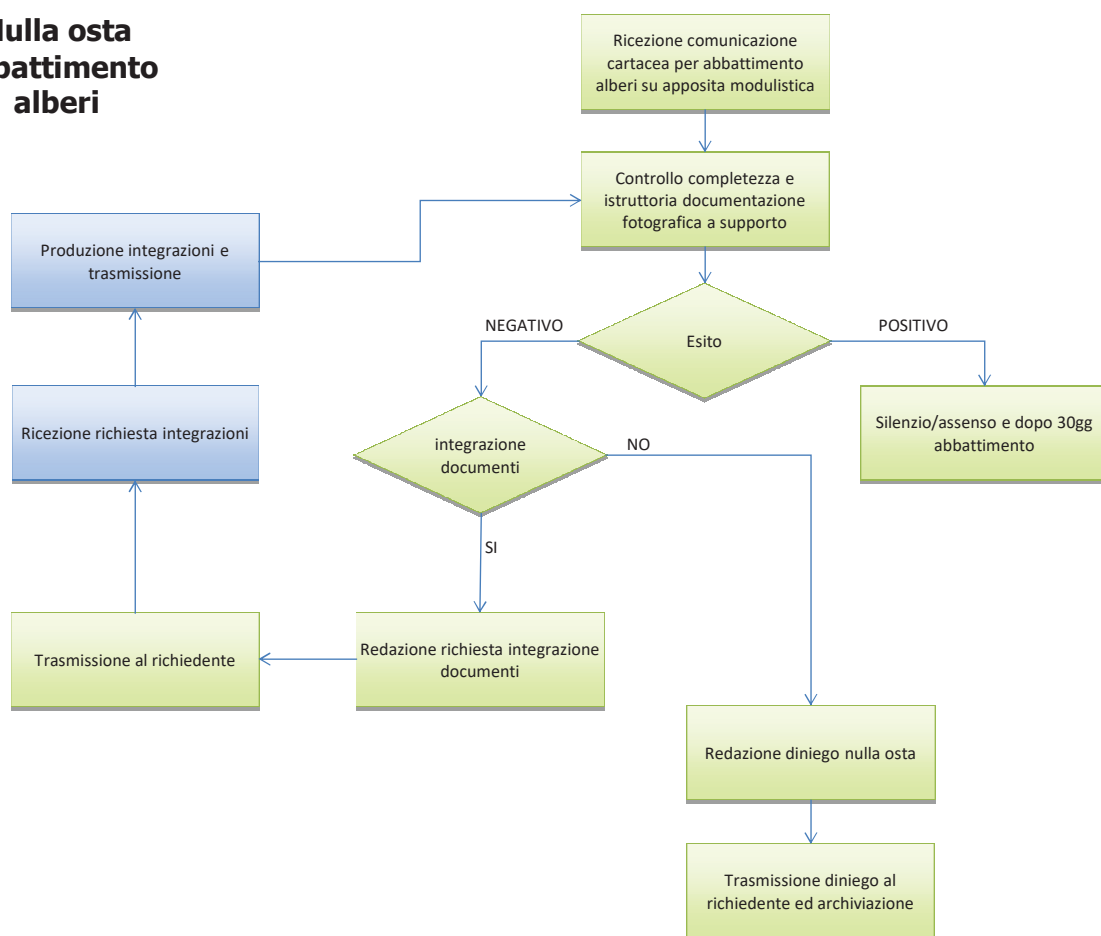


**Idoneità  
alloggio  
(tempo: 30  
giorni)**

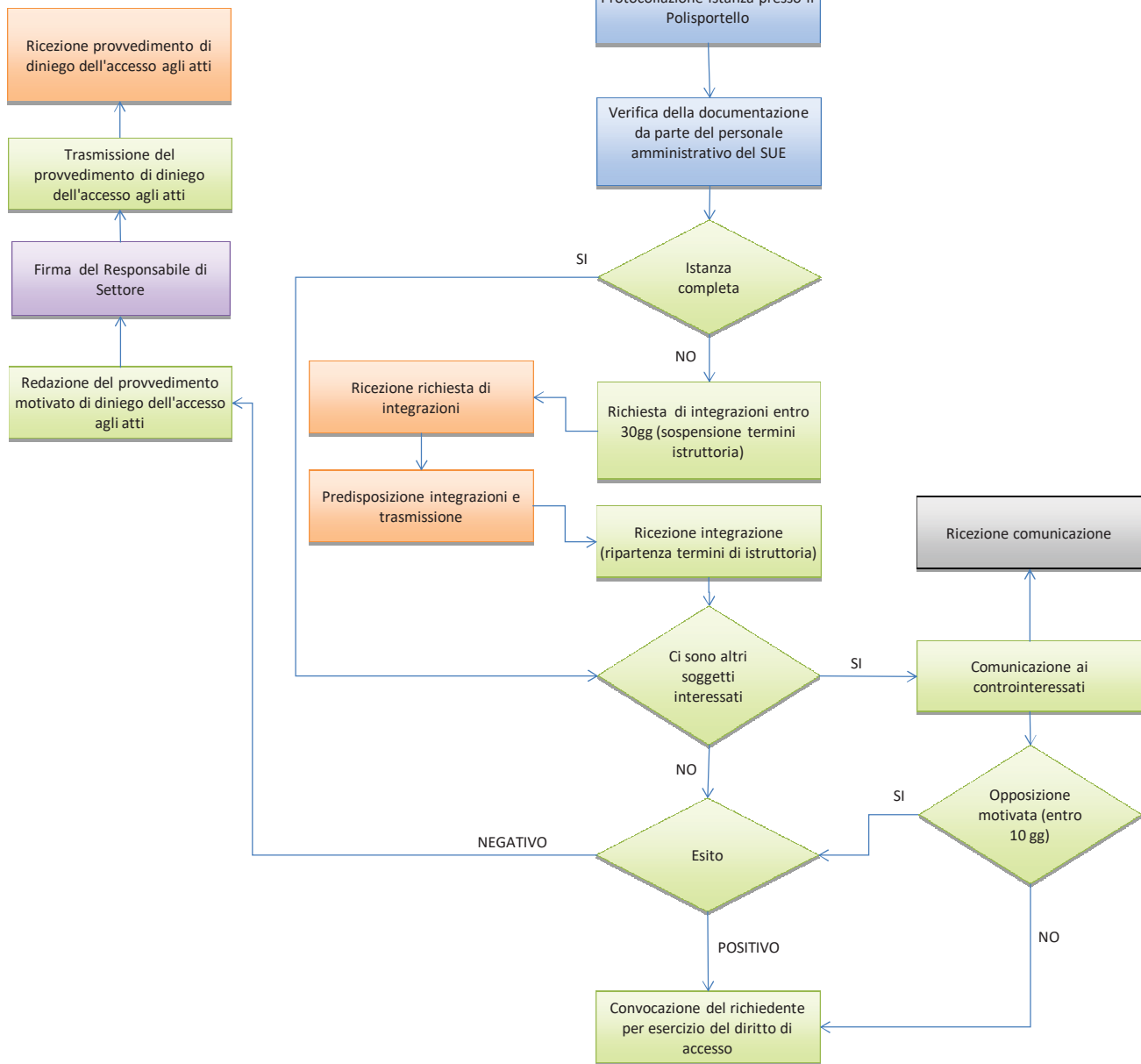




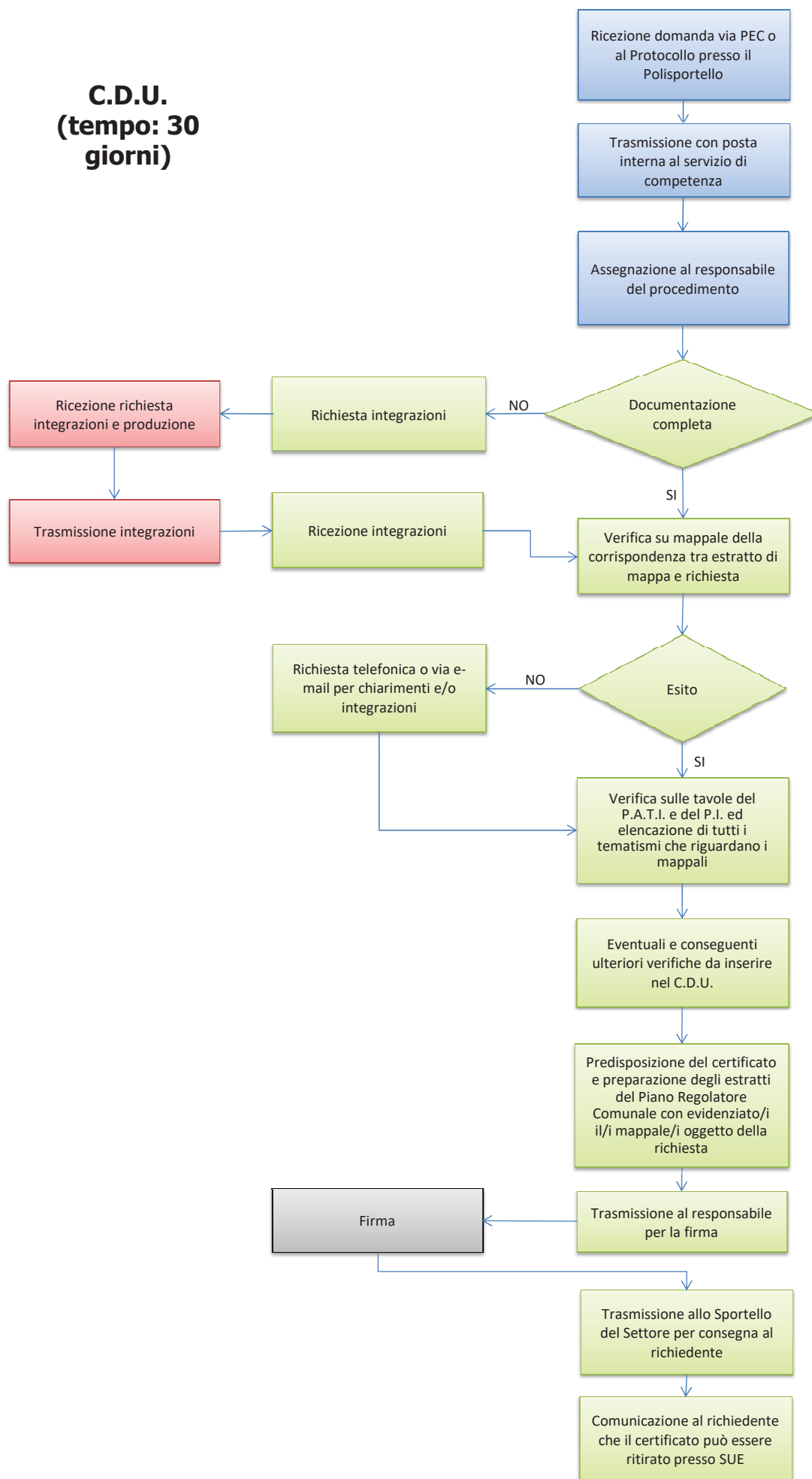
## Nulla osta abbattimento alberi



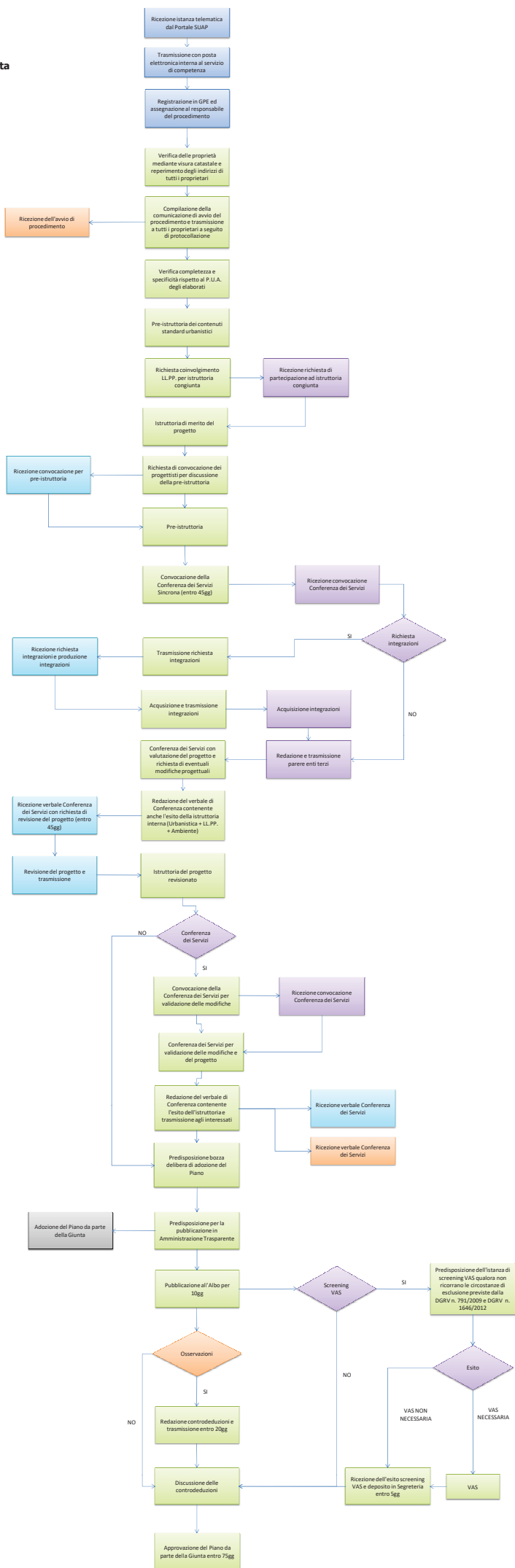
## Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie



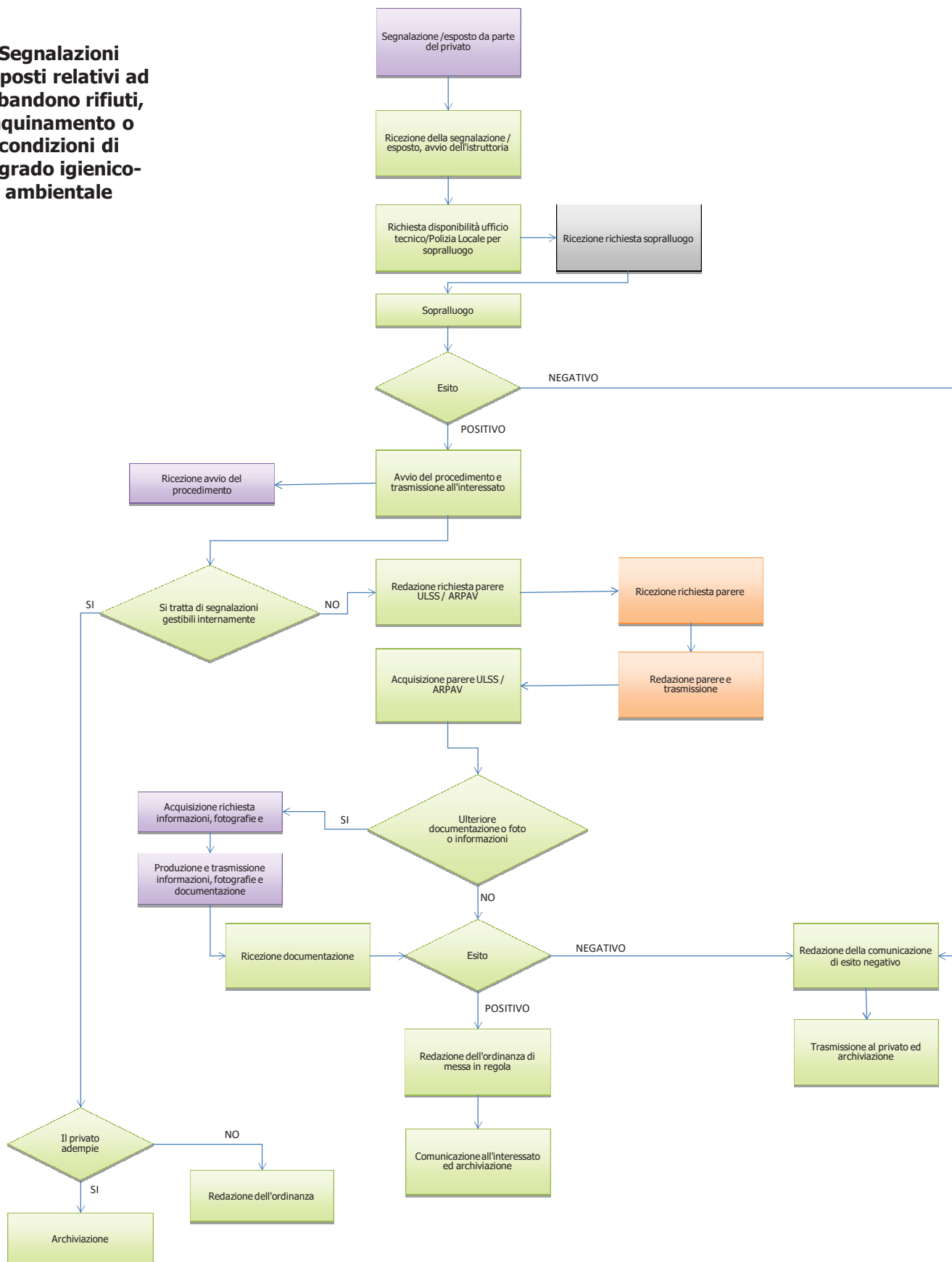
**C.D.U.**  
**(tempo: 30**  
**giorni)**



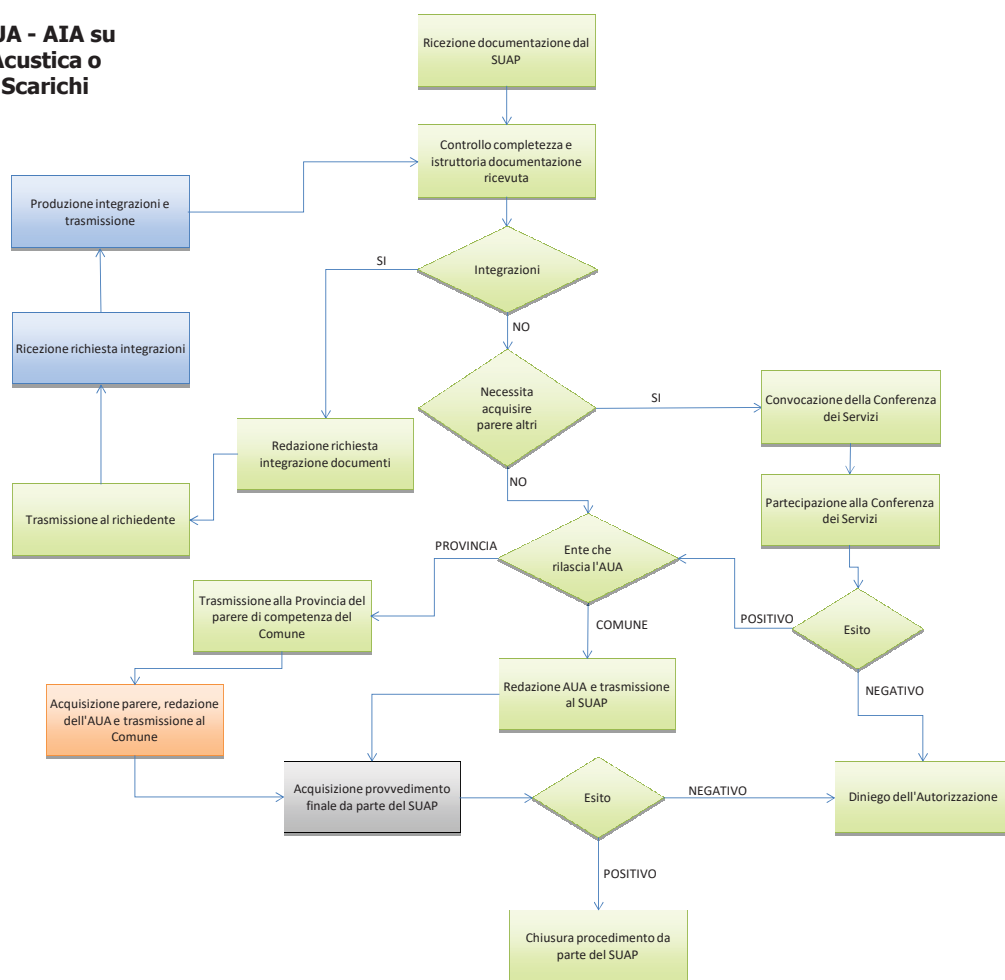
**P.U.A. di  
iniziativa privata**



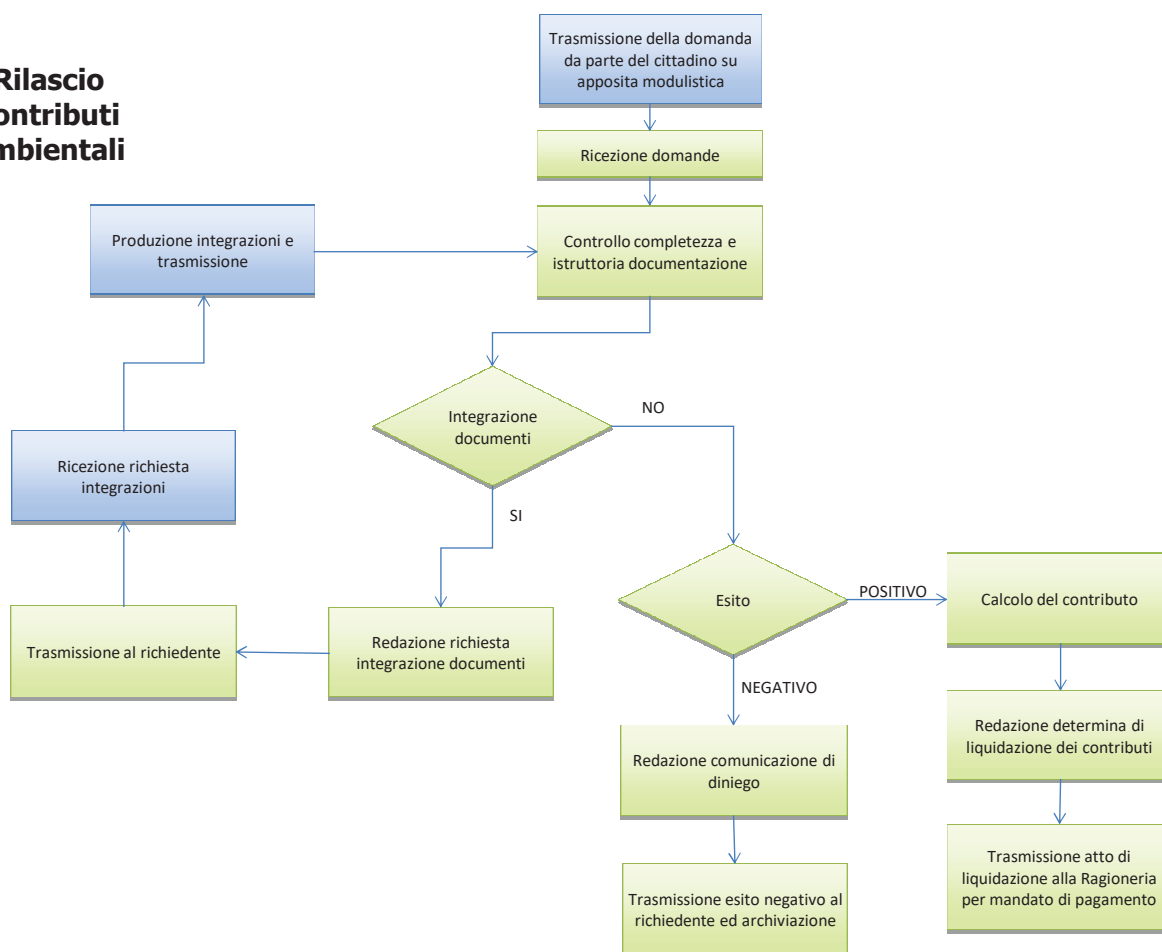
**Segnalazioni  
/esposti relativi ad  
abbandono rifiuti,  
inquinamento o  
condizioni di  
degrado igienico-  
ambientale**



## AUA - AIA su Acustica o Scarichi



## Rilascio contributi ambientali



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore VI Tecnico/Edilizia pubblica/Patrimonio**

- ◆ **PEEP - determinazione prezzo massimo di cessione immobile**
- ◆ **PEEP- richiesta di svincolo area**
- ◆ **Espropri**
- ◆ **Lavori manutentivi minori di € 40.000 accordi quadro**
- ◆ **Lavori/servizi/forniture minori di € 40.000 affidamento diretto (no MEPA) o TD MEPA**
- ◆ **Servizi/forniture minori di € 40.000- affidamento diretto su MEPA**
- ◆ **Incarichi professionali minori di € 40.000 – affidamento diretto (no MEPA)**
- ◆ **Forniture/servizi minori di € 40.000 – richiesta di più preventivi**



DENOMINAZIONE	PEEP DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE IMMOBILE
DESCRIZIONE	Il proprietario di una casa o di altro immobile acquistato in diritto di superficie in area peep, oppure in diritto di proprietà in area extra peep, oppure convenzionato ai sensi della legge 27 gennaio 1977 n. 10 e ss.mm., può chiedere apposito nulla osta all'Ente per poter vendere o locare l'immobile di cui trattasi. Tale nulla osta determina il prezzo massimo di vendita e/o il canone massimo di locazione.
RIFERIMENTI NORMATIVI	art. 35 della L. 865/1971
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>PEEP RICHIESTA DI SVINCOLO AREA</b>
DESCRIZIONE	Per le zone Peep può essere chiesto, da parte dei cittadini già assegnatari di alloggi negli ambiti Peep, la modifica o l'eliminazione dei vincoli Peep esistenti e contenuti nella convenzione originariamente sottoscritta dall'impresa o cooperativa assegnataria dell'area Peep su cui sono stati edificati gli alloggi e che sono stati trasferiti ad ogni singolo soggetto proprietario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 448/98 art. 31 comma 45 e segg.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 30 gg

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>ESPROPRI</b>
DESCRIZIONE	Procedura atta ad ottenere l'acquisizione coattiva degli immobili da parte dell'Amministrazione al fine di realizzare l'opera pubblica
RIFERIMENTI NORMATIVI	DPR 327/2001 – D.Lgs. 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Entro 5 anni dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio

DENOMINAZIONE	LAVORI MANUTENTIVI INFERIORI A 40 MILA EURO MEDIANTE ACCORDI QUADRO
DESCRIZIONE	L'Accordo Quadro è strumento preparatorio all'affidamento di uno o più appalti, mediante il quale il Comune e un Operatore Economico definiscono le clausole fondamentali relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. E' una tipologia di contratto che consente all'Ente di poter operare negli interventi manutentivi da effettuarsi presso gli immobili/beni con flessibilità garantendo il rispetto dei principi dei contratti pubblici
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 54 del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	LAVORI-SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazioni attinenti lavori-servizi e forniture per poter effettuare gli interventi manutentivi degli immobili/beni dell'Ente, mediante affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare prestazioni di lavoro, servizi e forniture per poter garantire gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante affidamento diretto con impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 36, c. 2 lett. "a" del D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

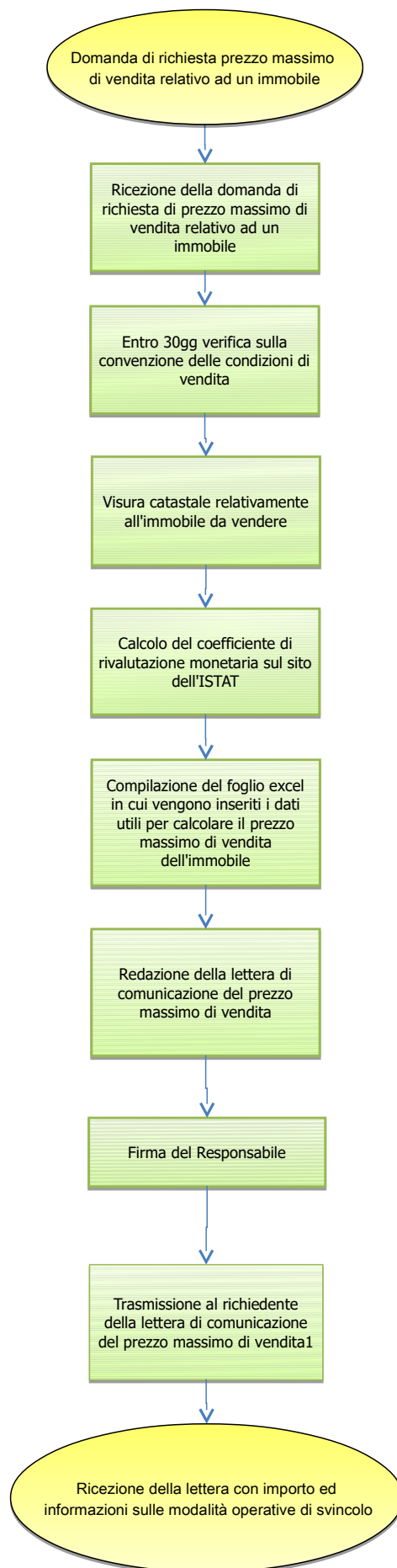
DENOMINAZIONE	INCARICHI PROFESSIONALI INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO NO ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di professionisti cui affidare servizi (prestazioni professionali) attinenti l'ingegneria e l'architettura mediante l'affidamento diretto
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. RICHIESTA DI PIÙ PREVENTIVI
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare la prestazione di servizi e forniture per gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante richiesta di più preventivi mediante l'affidamento diretto con o senza impiego dello strumento di commercio elettronico, di tipo Business to Government (B2G), denominato Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016 articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Responsabile del Settore, Ufficio edilizia pubblica, Servizio tecnico
TERMINI	Non previsti

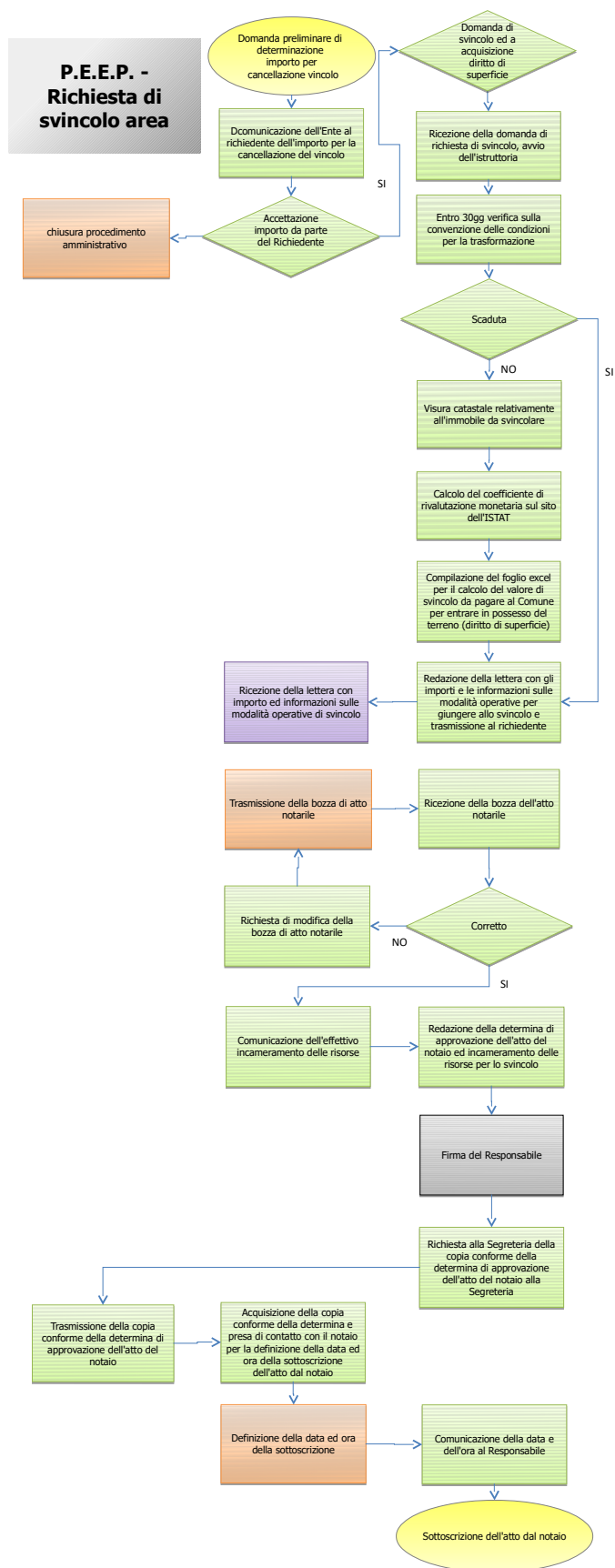


## Settore VI

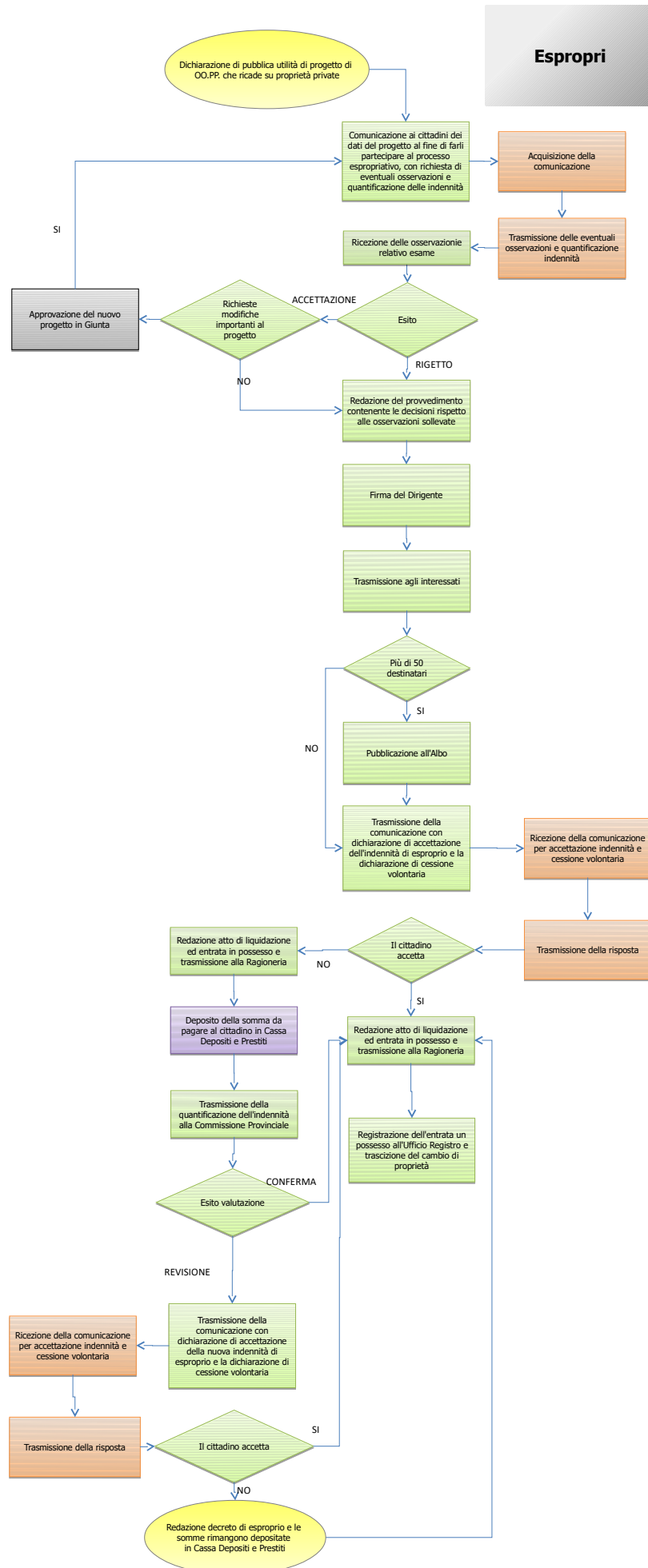
### **P.E.E.P. - Determinazione prezzo massimo di cessione immobile**



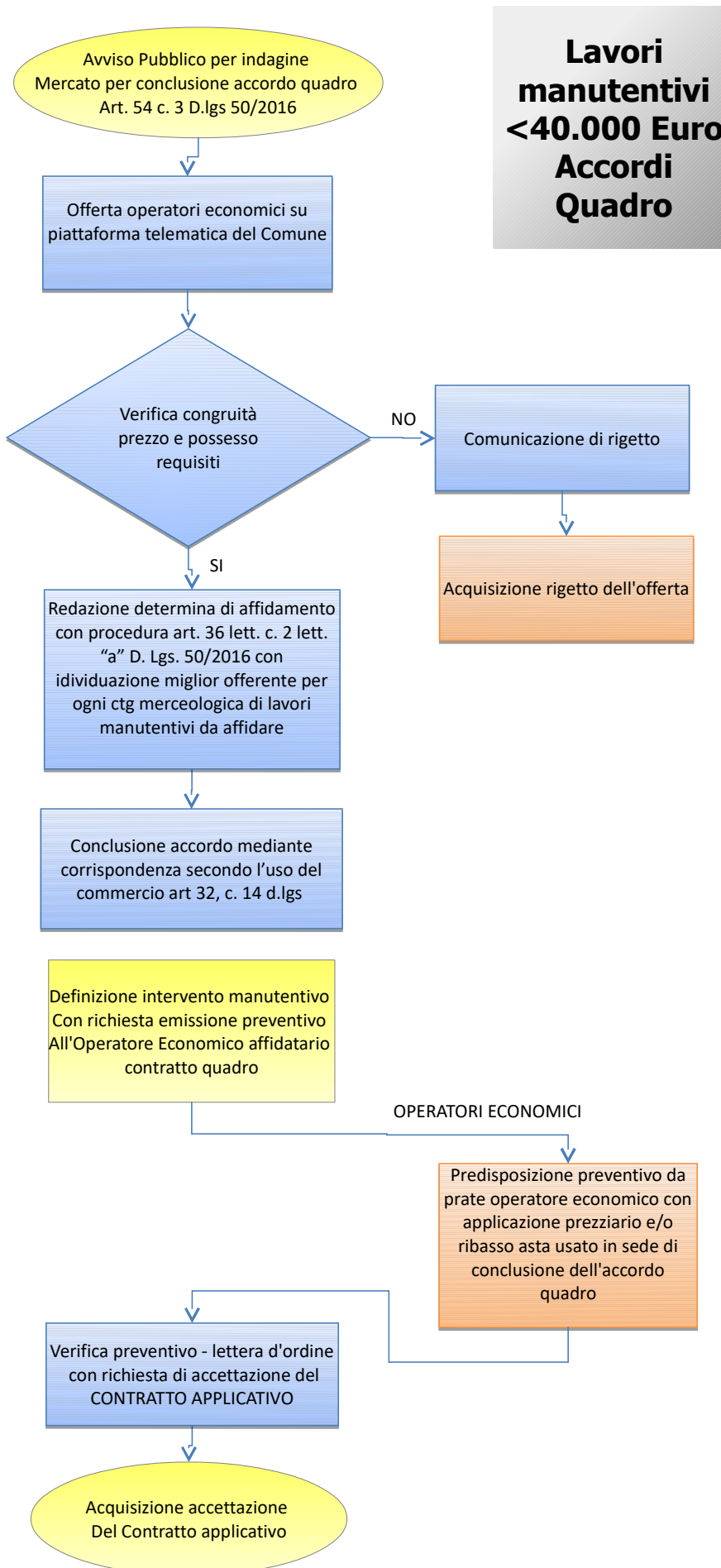
## Settore VI



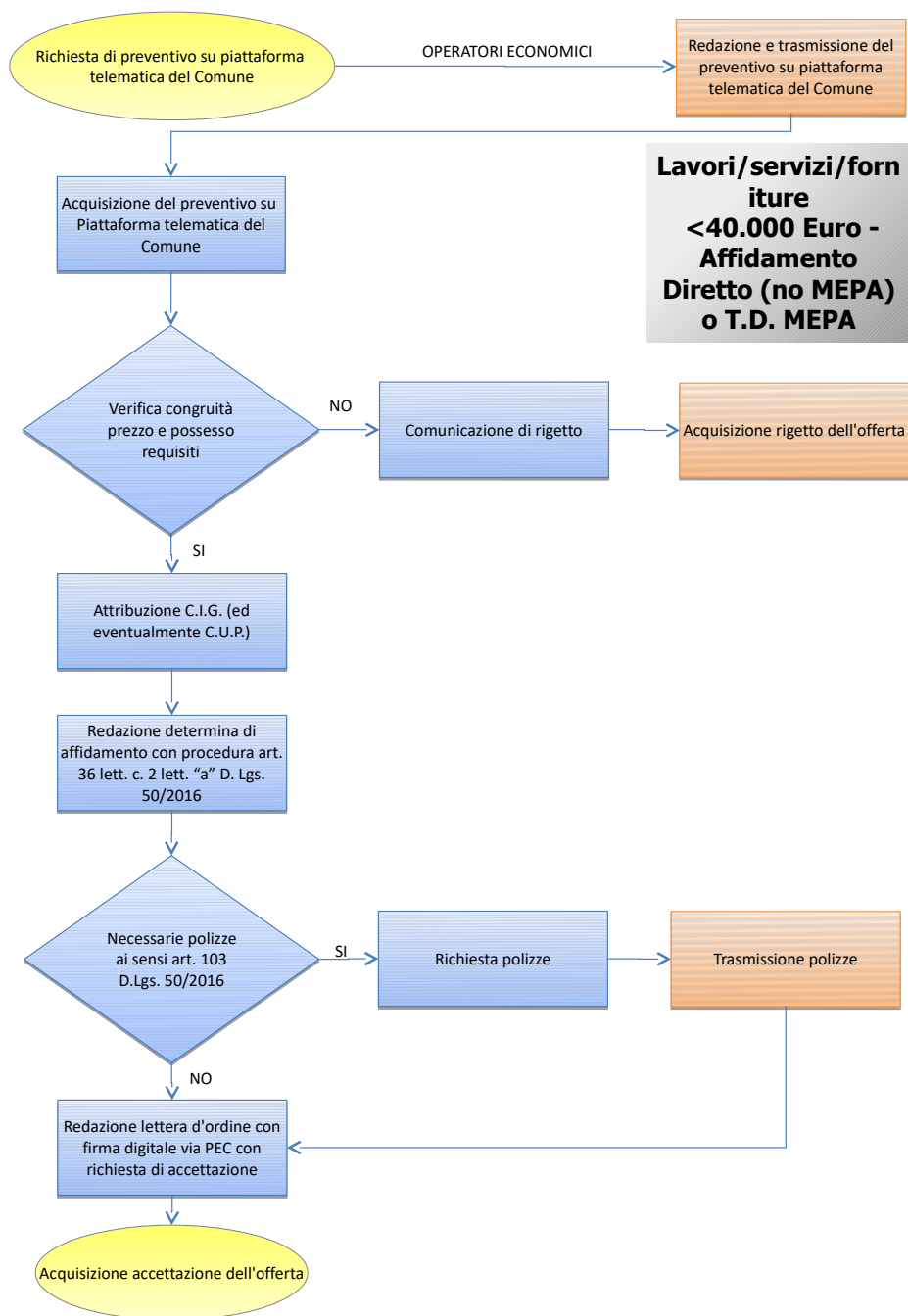
## Settore VI



# Settore VI

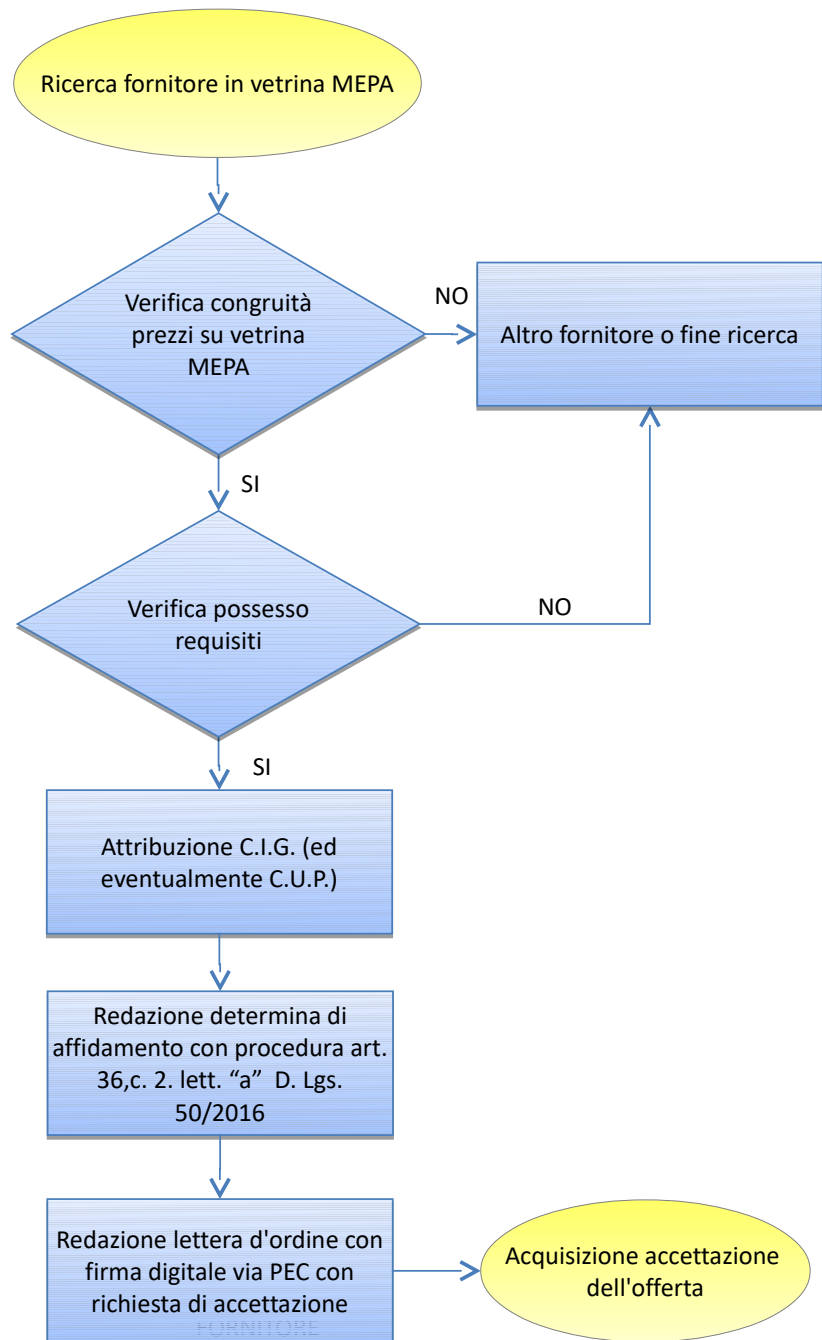


## Settore VI



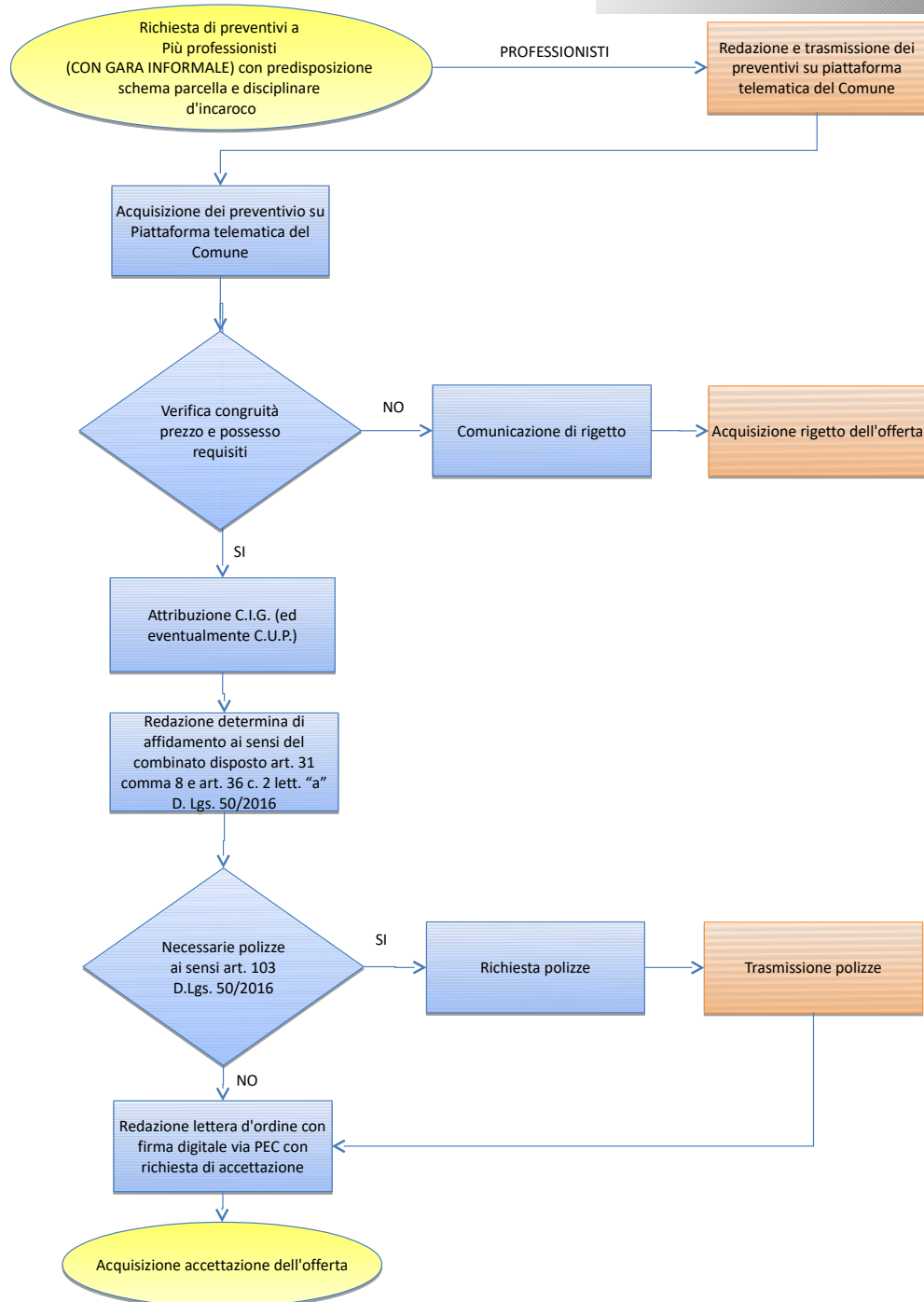
# Settore VI

**servizi/forniture  
<40.000 Euro -  
Affidamento  
Diretto su MEPA**



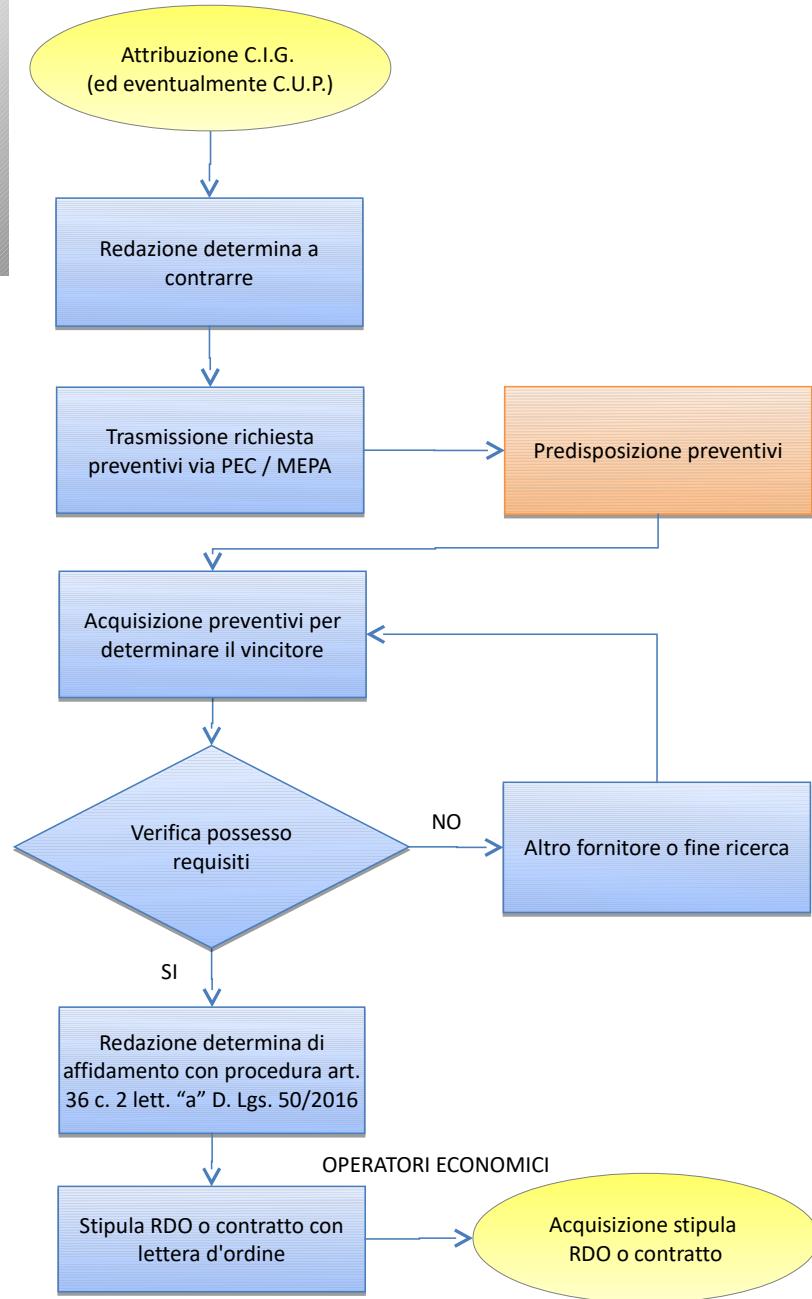
## Settore VI

**Incarichi professionali  
<40.000 Euro -  
Affidamento Diretto (no  
MEPA)**



## Settore VI

**Forniture/ser  
vizi <40.000  
Euro -  
Richiesta di  
più preventivi**





# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

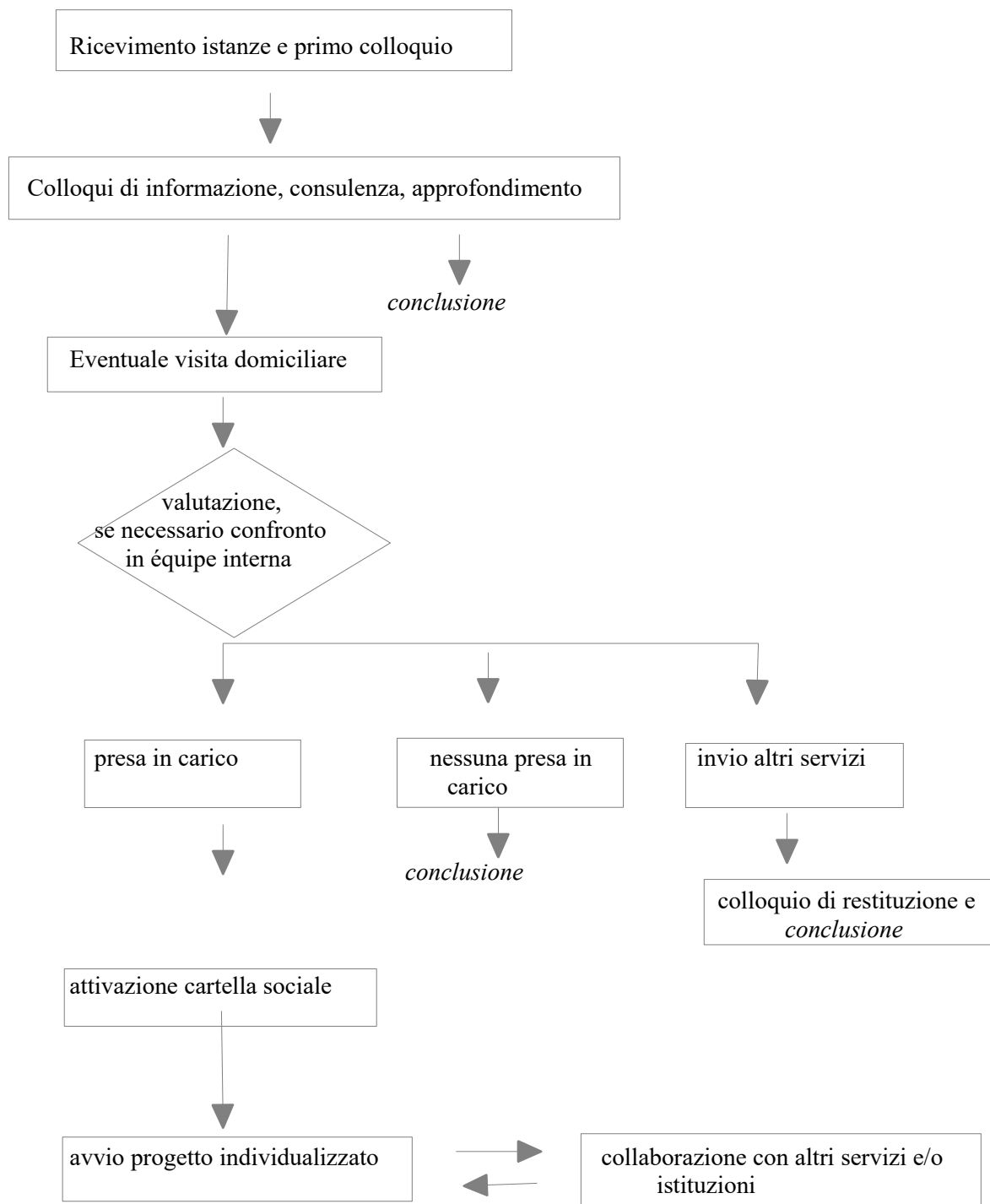
### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore VII Servizi Sociali/Asilo Nido**

- ◆ **Segretariato sociale**
- ◆ **Interventi economici comunali**
- ◆ **Bandi per agevolazioni tariffarie**
- ◆ **impegnativa di cura domiciliarire (tipo B)**
- ◆ **Integrazione retta per inserimenti residenziali o diurni per persone non autosufficienti**
- ◆ **Assegno nucleo familiare numeroso e assegno di maternità.**

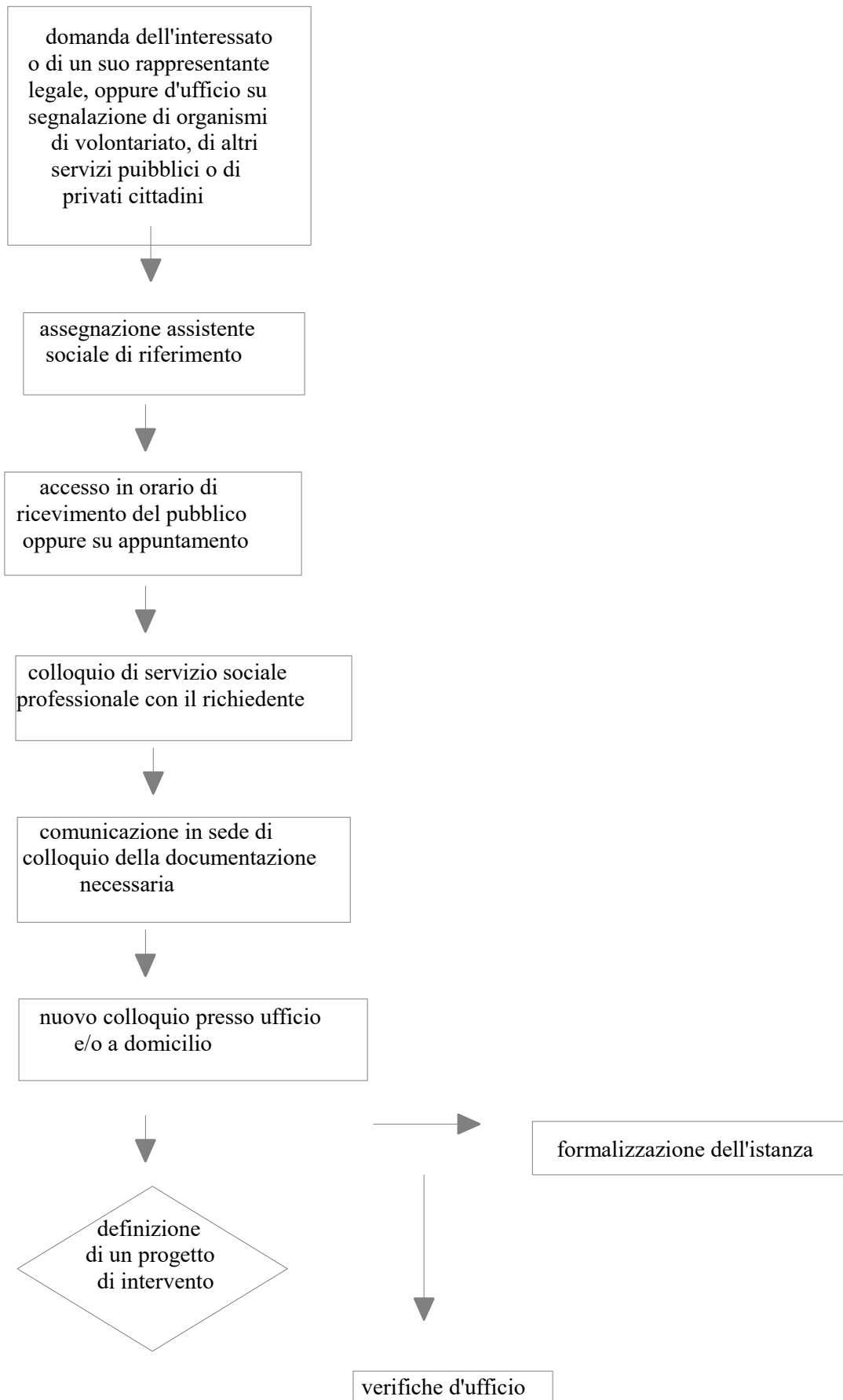
DENOMINAZIONE	<b>SEGRETERIATO SOCIALE</b>
DESCRIZIONE	Il segretariato sociale è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento. Il cittadino che vuole conoscere quali possibilità ci sono per lui in termini di opportunità, servizi e prestazioni sociali, si rivolge all'assistente sociale comunale per saperne di più. Tradizionalmente si definisce "professionale" solo il segretariato sociale svolto dall'assistente sociale, perché questi è necessariamente un professionista. Il segretariato sociale è la porta di accesso al mondo dei servizi sociali, il primo contatto tra il cittadino e le istituzioni deputate ad aiutarlo.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 328/2000
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Assistenti Sociali
TERMINI	

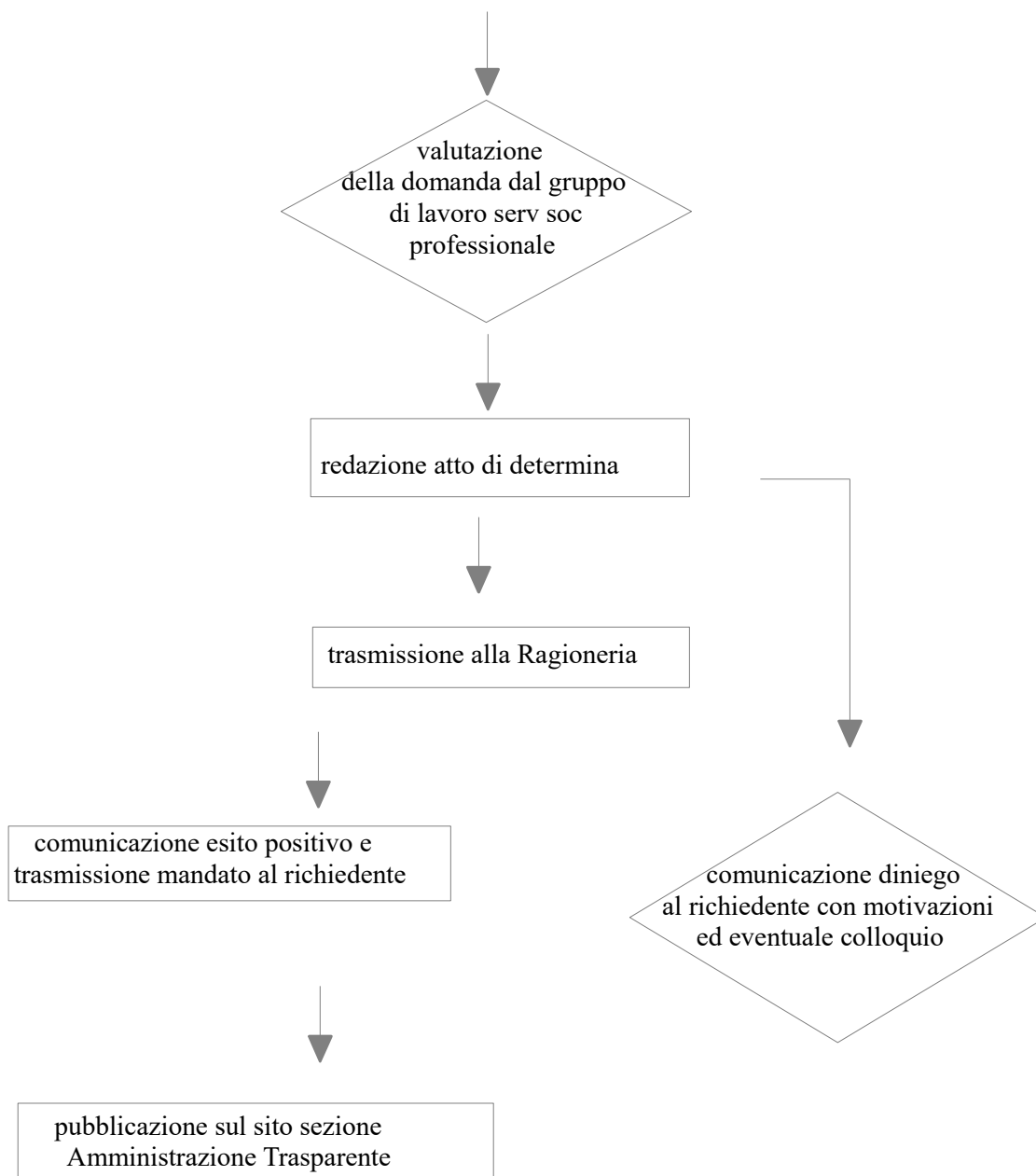
## SEGRETARIATO SOCIALE



DENOMINAZIONE	<b>INTERVENTI ECONOMICI COMUNALI</b>
DESCRIZIONE	<p>Il Servizio mira, attraverso la predisposizione di varie tipologie di interventi:</p> <p>a) alla prevenzione e alla progressiva riduzione del bisogno assistenziale mediante l'analisi e la rimozione, quando possibile, delle cause che l'hanno provocato;</p> <p>b) a consentire al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso;</p> <p>c) a promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;</p> <p>d) favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona.</p> <p><i>(cit. dal Regolamento Comunale)</i></p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>L. 328/2000</p> <p>L.R. 11/2001</p> <p>Regolamento Comunale (CC 71/1996 e 45/2007)</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Assistenti Sociali + personale amministrativo
TERMINI	30/90 giorni

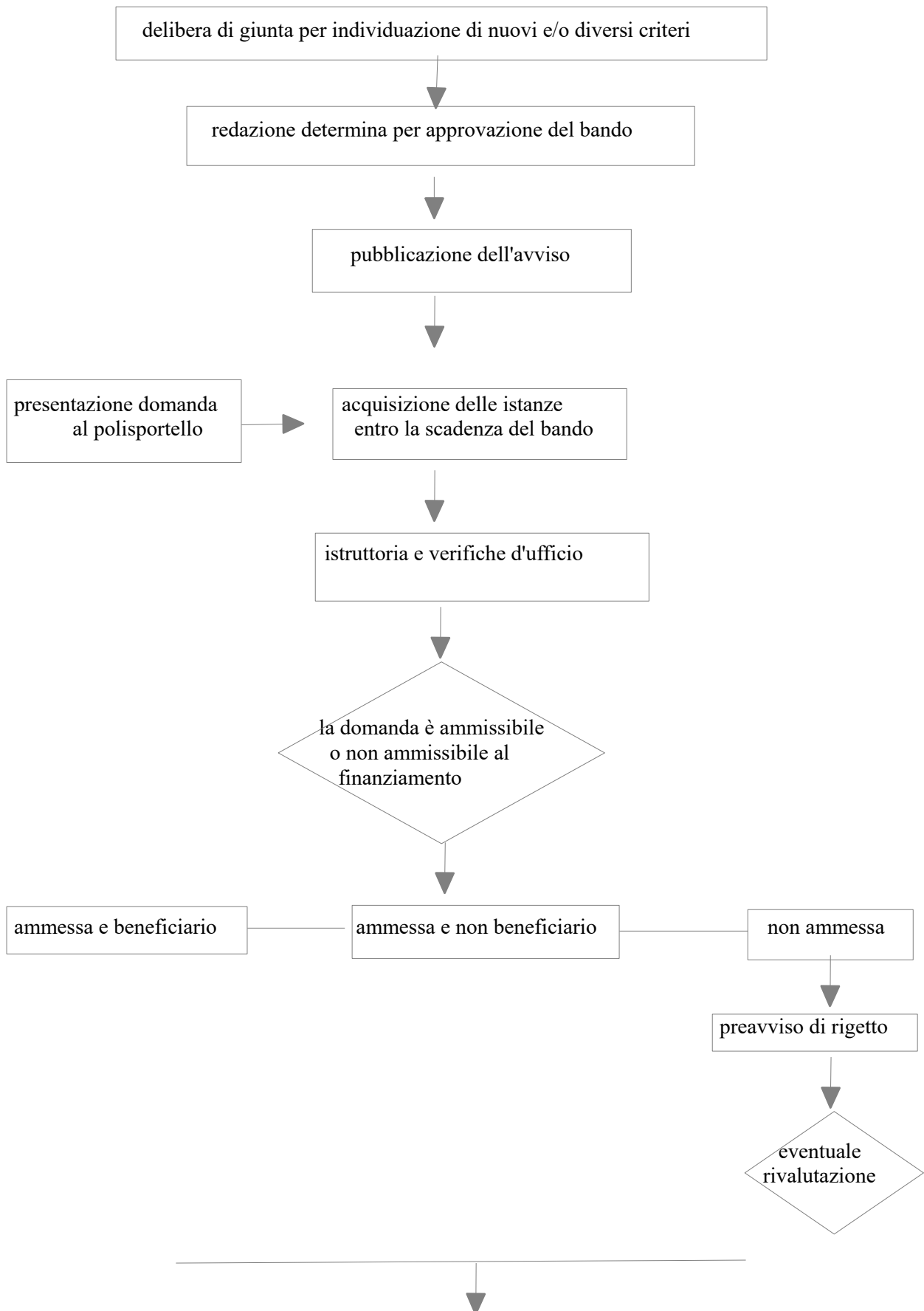
## INTERVENTI ECONOMICI COMUNALI





DENOMINAZIONE	<b>BANDI PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE</b>
DESCRIZIONE	I bandi per l'Agevolazione Tariffaria è lo strumento col quale l'utente chiede al Comune l'applicazione di agevolazioni o riduzioni nel pagamento di servizi, tasse o utenze.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 328/2000 Statuto Comunale Deliberazioni di Giunta Comunale D.Lgs. 33/2013 Regolamento TARI Regolamento di contabilità
RISORSE UMANE ASSEGNATE	personale amministrativo
TERMINI	30 giorni di pubblicazione del Bando

## BANDI PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE





redazione della determina con esito istruttoria,  
approvazione della graduatoria  
e individuazione dei beneficiari



trasmissione alla Ragioneria e comunicazione esito ai richiedenti



pubblicazione sul sito sezione  
Amministrazione Trasparente

DENOMINAZIONE	<b>IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (TIPO "b")</b>
DESCRIZIONE	E' un contributo regionale erogato per l'assistenza delle persone non autosufficienti al proprio domicilio. Serve ad acquistare direttamente prestazioni di supporto e assistenza nella vita quotidiana.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Delibera di Giunta Regionale 1338/2013
RISORSE UMANE ASSEGNATE	personale amministrativo e assistenti sociali
TERMINI	Tempi secondo le scadenze regionali

## IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (TIPO "b")

colloquio di segretariato sociale  
e consegna della scheda sanitaria per  
la compilazione da parte del medico



presentazione della domanda  
con la documentazione  
(scheda SVAMA Semplificata e ISEE)



visita domiciliare per compilazione Check List



caricamento della domanda  
sul portale regionale entro  
il 15 del mese successivo

acquisizione ISEE annuale (entro 30/06 di ogni anno)  
e aggiornamento scheda SVAMA Semplificata  
e Check List (ogni 3 anni) per tutti gli utenti compresi  
quelli in graduatoria seppure non ancora beneficiari

rilevamento nel portale regionale  
degli utenti beneficiari  
(in vita e deceduti)



redazione determinazione per assunzione  
impegno delle risorse e liquidazione  
ai beneficiari in vita



trasmissione alla Ragioneria

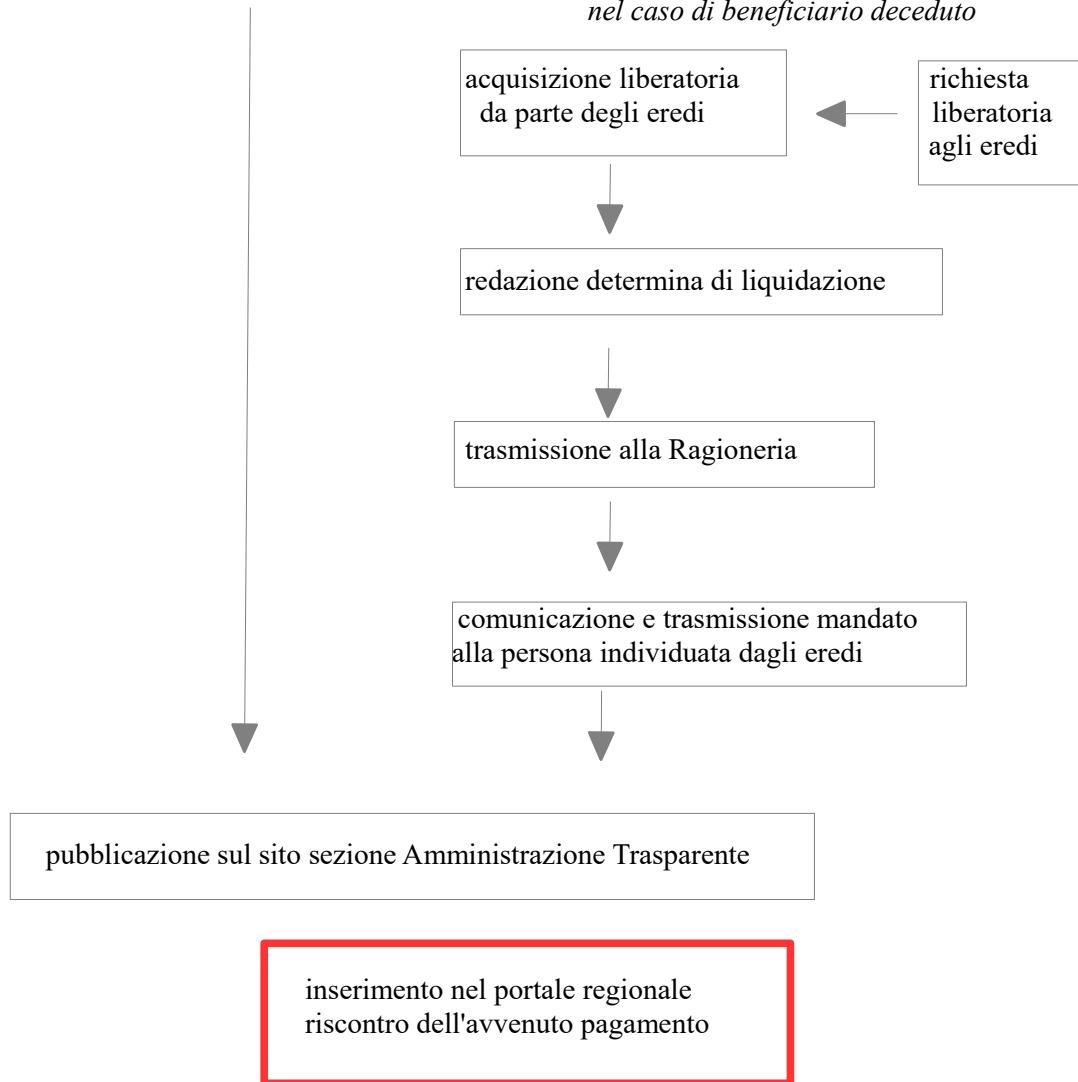


comunicazione ai beneficiari e  
trasmissione mandato

trasferimento delle risorse  
finanziarie da ulss a  
Comune (ogni sei mesi)

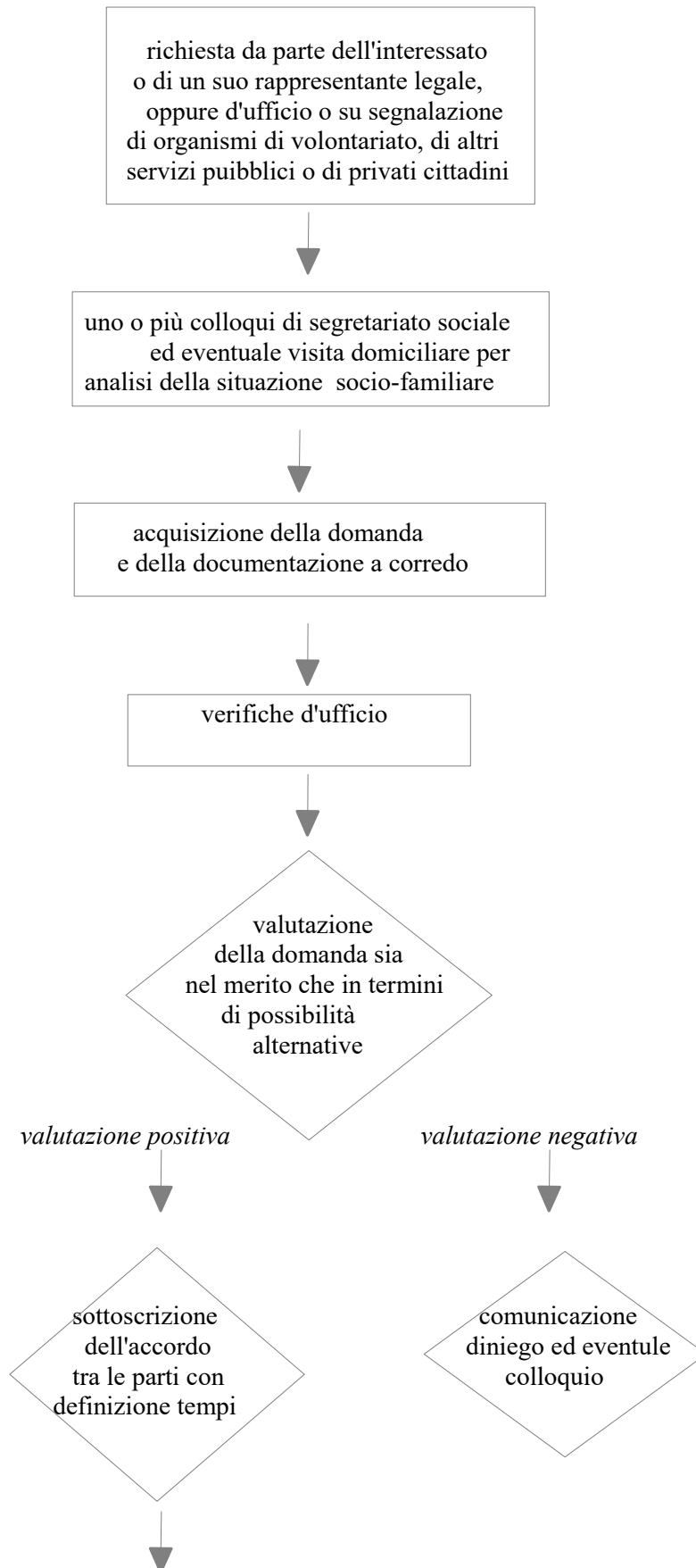


*nel caso di beneficiario deceduto*



DENOMINAZIONE	<b>INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTI RESIDENZIALI O DIURNI PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI</b>
DESCRIZIONE	Quando non sia possibile assicurare alle persone anziane adeguato supporto assistenziale presso il domicilio con il ricorso ai vari servizi già predisposti, l'Amministrazione Comunale potrà intervenire con la erogazione delle somme necessarie per il pagamento, parziale o totale, della retta per il ricovero in istituto. Nell'ambito delle diverse forme di assistenza predisposte dal Comune - S.A.D., telesoccorso, fornitura pasti, contributi economici... - il ricovero in istituto deve considerarsi comunque come ultima risposta possibile in mancanza di soluzioni alternative validamente perseguibili. <i>(cit. dal Regolamento Comunale)</i>
RIFERIMENTI NORMATIVI	DPCM 29 NOVEMBRE 2001 E SUCCESSIVE DISPOSIZIONI APPLICATIVE DELLA Regione, in part dgr 3972/2002 Regolamento comunale L. R. 30/2009 art 6 comma 4 L. 328/2000
RISORSE UMANE ASSEGNATE	personale amministrativo + assistenti sociali
TERMINI	1 mese

## INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTI RESIDENZIALI O DIURNI PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI



redazione della determina

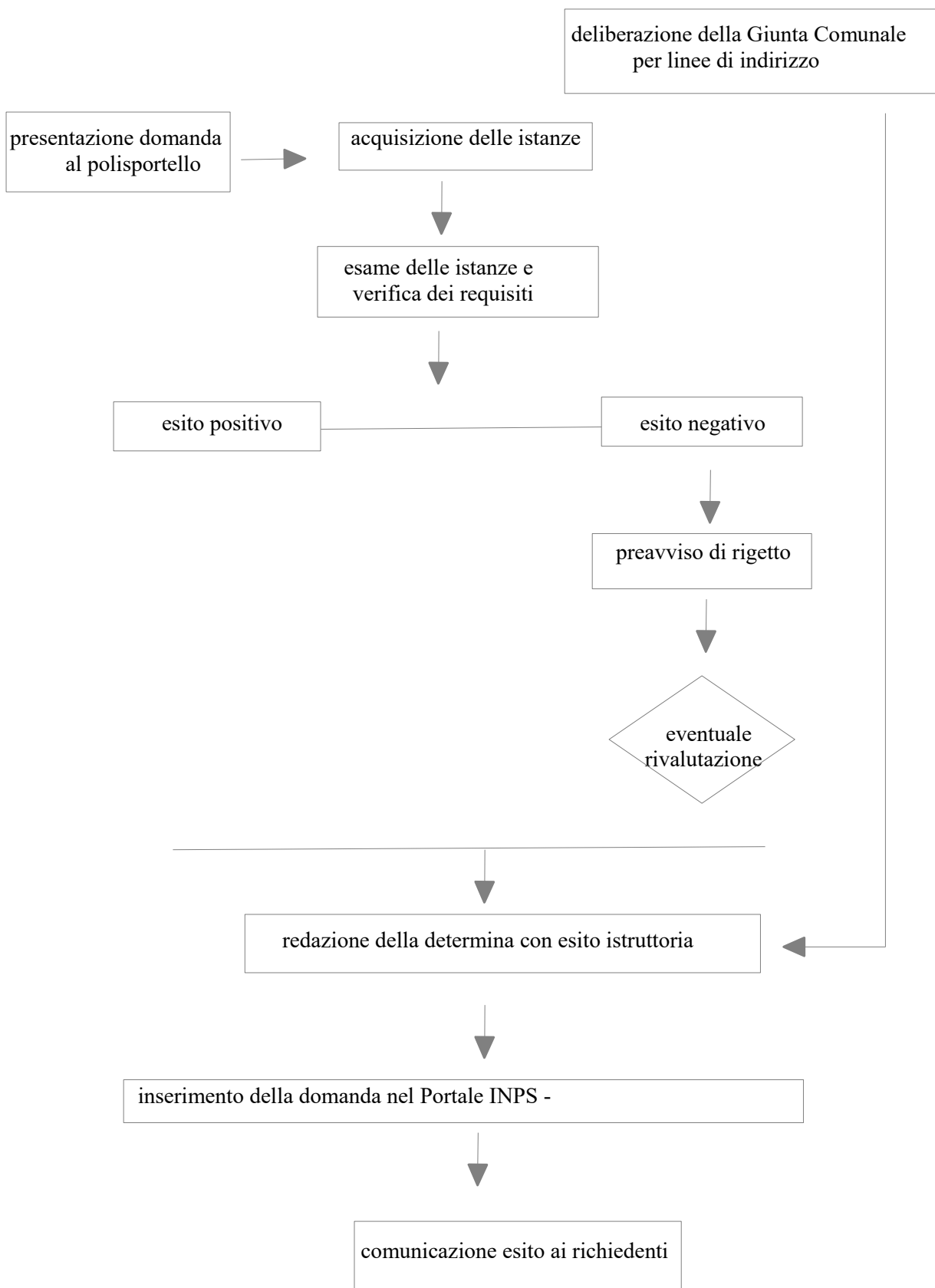


comunicazione all'interessato o chi per lui  
e comunicazione alla struttura residenziale

DENOMINAZIONE	<b>ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO E ASSEGNO DI MATERNITÀ</b>
DESCRIZIONE	<p>Il Comune gestisce l'erogazione dell'assegno statale di maternità che ha lo scopo di sostenere le madri che non sono tutelate da un sufficiente trattamento previdenziale durante i 5 mesi corrispondenti all'astensione obbligatoria dall'attività lavorativa (2 mesi prima e 3 mesi dopo il parto, o 1 mese prima e 4 mesi dopo).</p> <p>L'assegno spetta per ogni figlio nato (esempio: parto gemellare spettano due assegni), per ogni minore adottato o in affidamento preadottivo.</p> <p>Il contributo per nuclei famigliari numerosi è riservato alle famiglie con almeno tre figli minori a carico. Consiste in un assegno statale erogato dall'I.N.P.S.. L'istruttoria viene svolta dal Comune di residenza. Il contributo è riconosciuto per tredici mensilità ed è soggetto a rivalutazione annuale.</p> <p>La domanda per ciascun anno (es. 2018) va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo (31/01/2019).</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>D. Lgs. 151/2001 ART 74</p> <p>L 448/1998 ART 65</p> <p>L 388/2000 ART 80 CO. 5</p> <p>D. LGS. 251/2007</p> <p>L. 97 DEL 06/08/2013</p> <p>Decreto presidente Consiglio dei Ministri n. 159 del 5/12/2013</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	personale amministrativo
TERMINI	



## ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO E ASSEGNO DI MATERNITÀ



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “2”**

### **Mappatura dei principali processi dell'Ente**

#### **Settore VIII Polizia Locale**

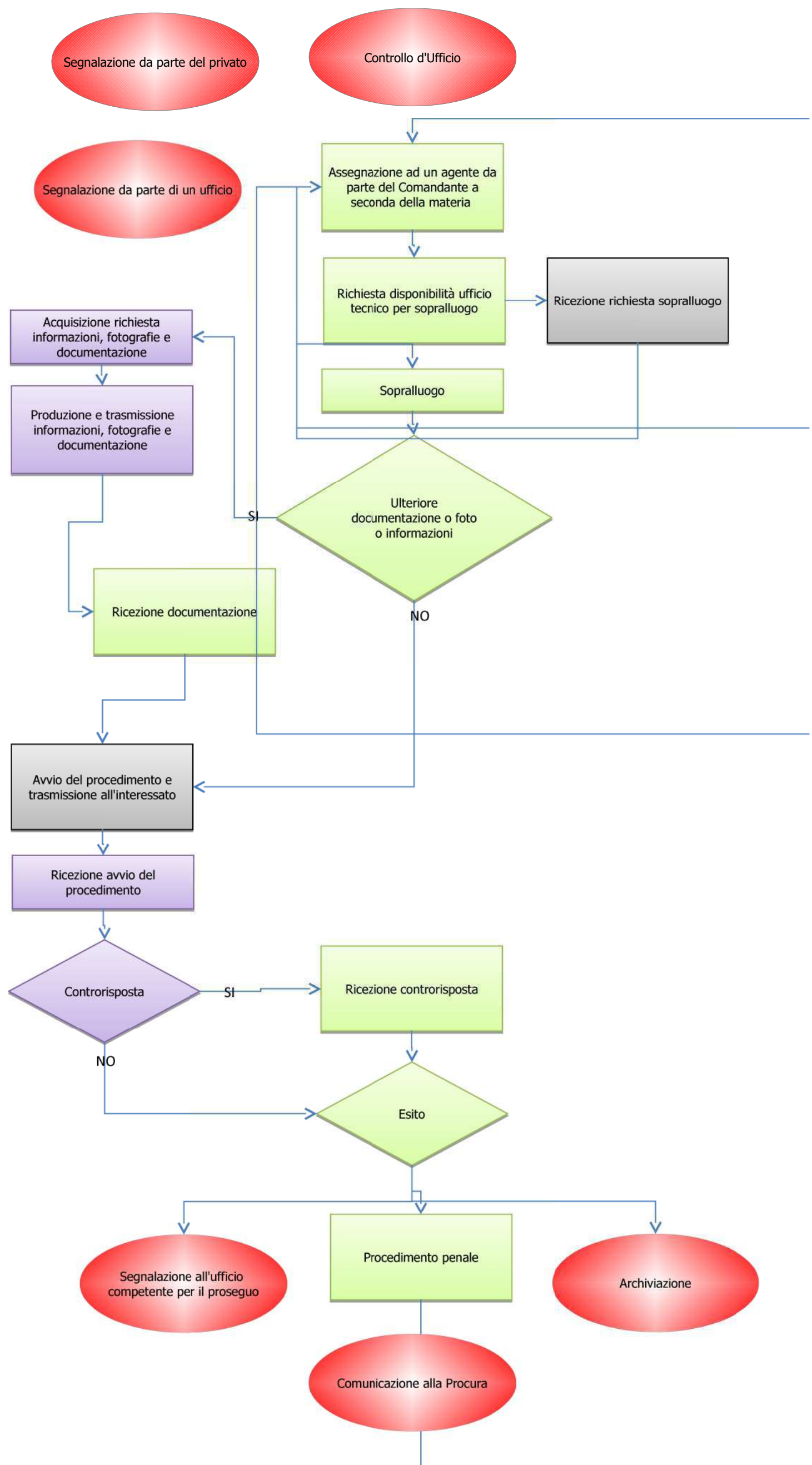
- ◆ **Controlli**
- ◆ **Controlli stradali**
- ◆ **Accertamenti sulle residenze**

DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI SULLE RESIDENZE
DESCRIZIONE	Procedimento per l'accertamento dell'effettiva residenza dei cittadini in seguito ad autocertificazione
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art.5 D.L . 5/2012 convertito nella L. 35/2012; L.1228/1954 L.445/2000 L.241.1990
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Agenti P.L. cat. C
TERMINI	45 giorni dalla presentazione della domanda

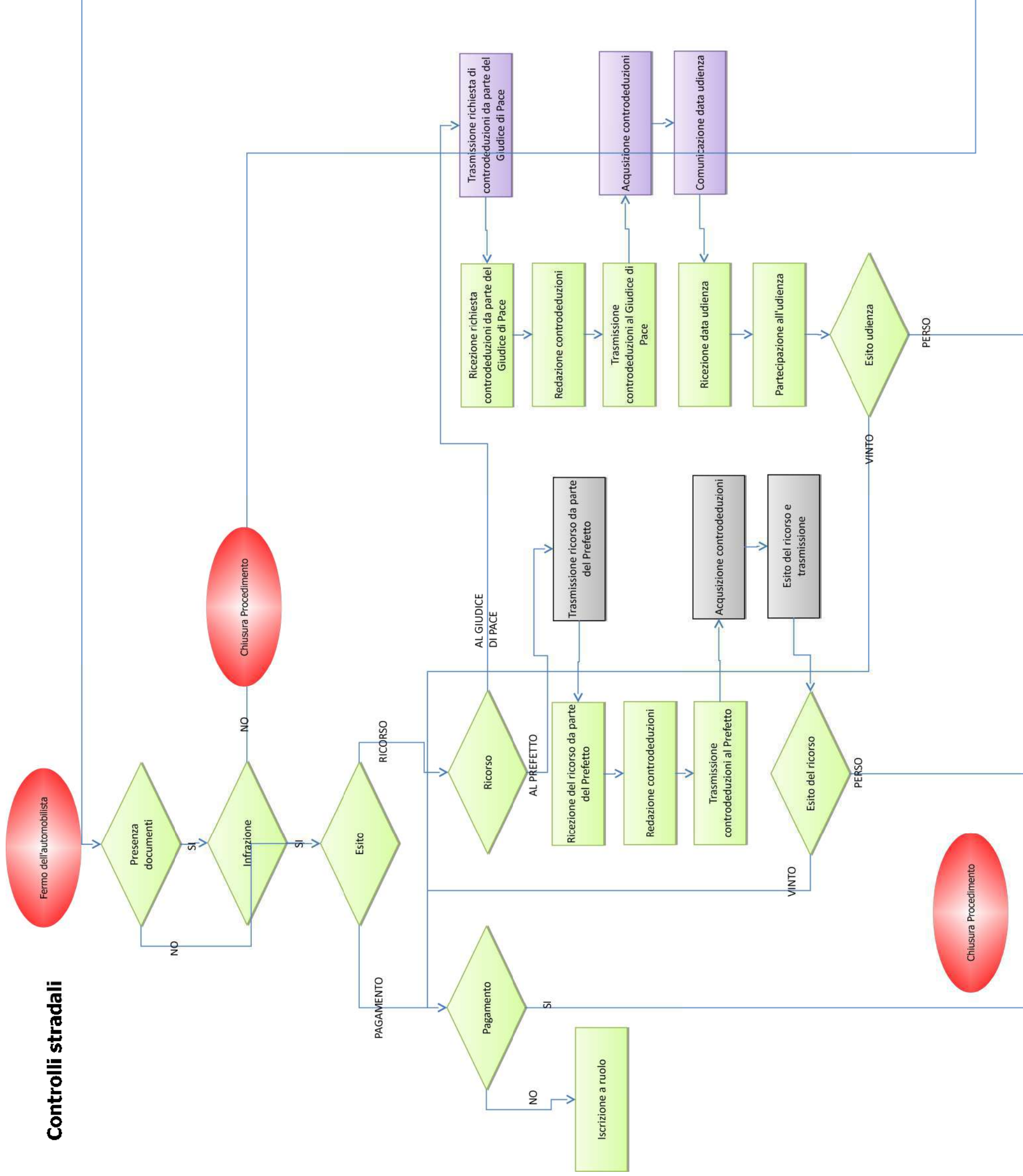
DENOMINAZIONE	CONTROLLI STRADALI
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni al Codice della Strada
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. Lgs. 30 aprile 1992, n.285 (Codice della Strada) DPR 16 dicembre 1992, n.495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Termini previsti dagli artt.200 – 207 del Codice della Strada

DENOMINAZIONE	CONTROLLI DI POLIZIA LOCALE
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni amministrative e/o penali
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 689/81 Codice penale Codice di procedura penale Tutte le altre normative di settore (edilizia, ambiente, rifiuti ecc)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando di Polizia Locale
TERMINI	Controllo da effettuare entro 30 giorni dall'avvio del procedimento d'ufficio, su richiesta del privato o su richiesta di altro ente.

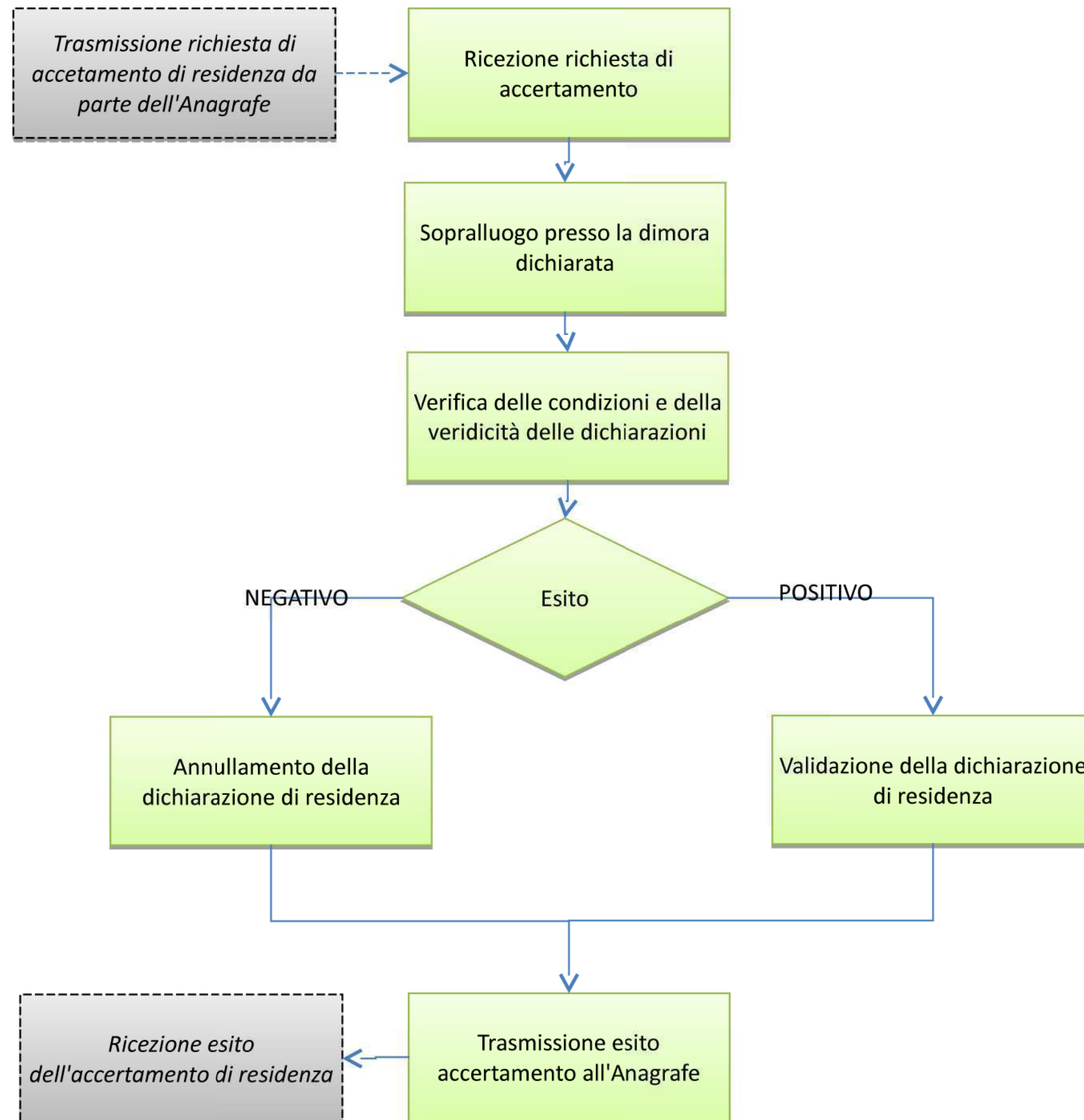
## Controlli



## Controlli stradali

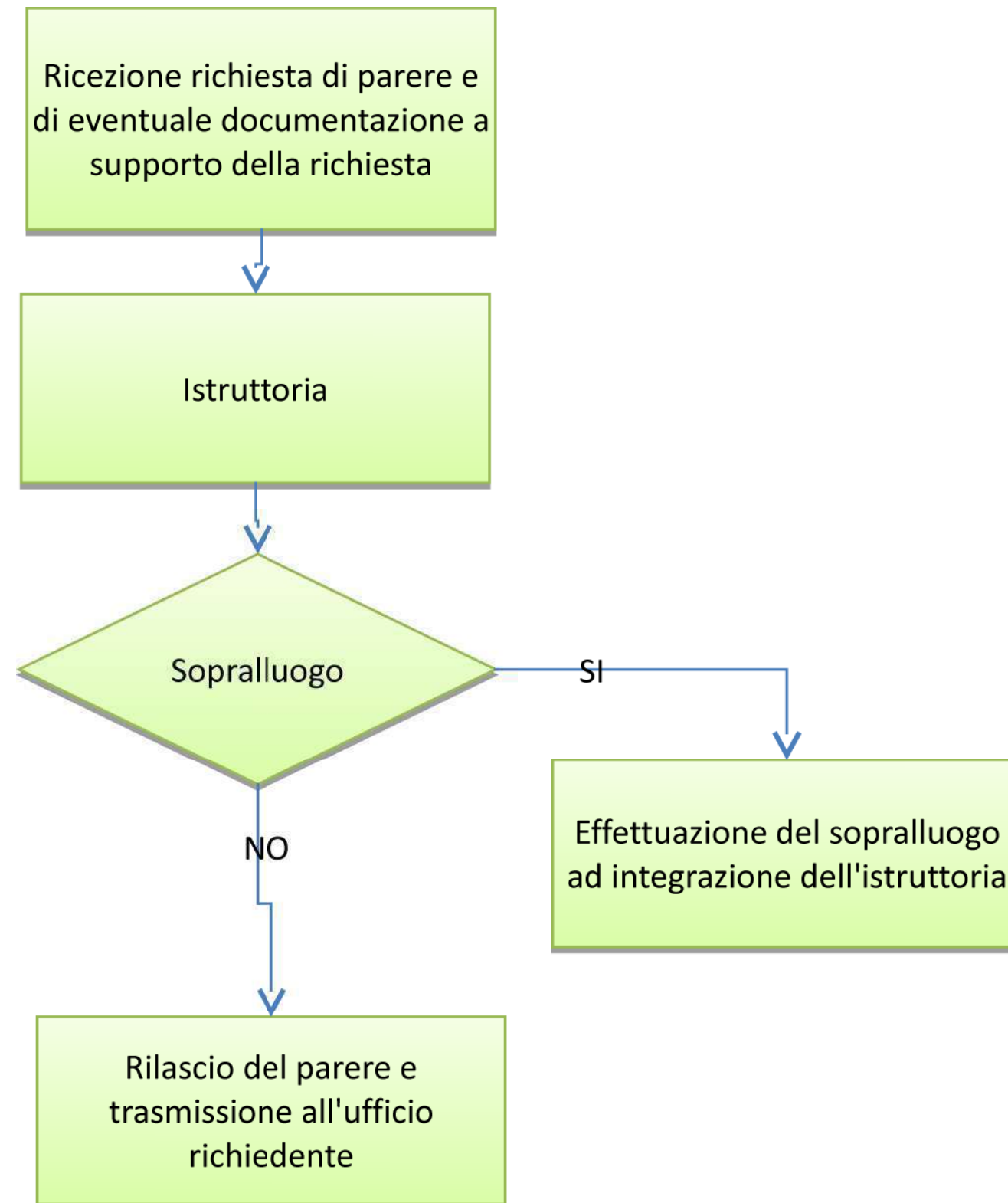


## Accertamenti sulle residenze





# Richiesta pareri alla Polizia Locale



# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024**

## **Allegato “3”**

### **Misure speciali di trattamento dei rischi corruttivi**

**SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTRATTI, CUC, CED, PERSONALE**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Assunzione personale per concorso</b>	1) predisposizione di bando "su misura" o previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento; 2) composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante dall'assunzione b) alto grado di discrezionalità nella determinazione dei contenuti del bando, in particolare dei requisiti di accesso e dei contenuti delle prove, e nella selezione dei commissari c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 2) predisposizione del testo del bando condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il segretario generale (con firma delle bozze) 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi del concorso ( <i>misura già operativa</i> ); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2020 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Francesca Prota Meneghello Antonio
<b>Assunzione personale per mobilità volontaria esterna</b>	favorire l'assunzione di personale in base a criteri diversi da quello della competenza per il posto da ricoprire al fine di avvantaggiare determinati soggetti	<b>7</b> 1) basso livello di interesse esterno in quanto i potenziali interessati sono già dipendenti della PA b) alto grado di discrezionalità nella valutazione delle candidature c) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) predisposizione del testo dell'avviso di mobilità condivisa tra il responsabile del settore interessato, il responsabile del procedimento, l'ufficio del personale ed il Segretario generale (con firma delle bozze) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 3) revisione del Regolamento comunale concorsi al fine di disciplinare con completezza le varie fasi delle procedure di mobilità ( <i>misura già operativa</i> ); 4) evitare la pubblicazione dei bandi nei periodi delle festività	Tempi attesi di attuazione: 31.12.2020 nel rispetto del Piano fabbisogni del personale.  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Francesca Prota Meneghello Antonio
<b>Affidamenti inferiori a</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare per	<b>7,5</b> 1) livello medio di	1) separazione delle funzioni all'interno del	Regolarità delle procedure –

<b>40.000 euro – Affidamento diretto (no MEPA)</b>	motivi personali; 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato; 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) alto livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile mediante utilizzo del portale DigitalPA ( <i>misura già operativa</i> ); 3) misure per stima congruità prezzo: (utilizzo prezzari ufficiali, utilizzo risultanze indagini di mercato di altre PP.AA.) cfr. Linee guida ANAC	conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Affidamenti inferiori a 40.000 euro – Affidamento diretto su MEPA (oda o td)</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	<b>7,5</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) medio livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Affidamenti inferiori a 40.000 euro – fase selezione ditte per richiesta di preventivi (art.36 comma 2 lett.a)</b>	1)volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	<b>7,5</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici in base all'Elenco fornitori disponibile e formato in applicazione del Regolamento comunale vigente mediante utilizzo del portale DigitalPA ( <i>misura già operativa</i> ); 2) assicurare la rotazione delle ditte fornitrici anche tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse ( <i>misura già operativa</i> ) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Procedure negoziate (art.36 comma</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per	1) evitare la pubblicazione dell'avviso per la c.d.	Regolarità delle procedure – conformità alle norme

<b>2 lett.b e c) senza elenco fornitori cioè previa indagine di mercato</b>	requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici.	il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	indagine di mercato nei periodi delle festività 2) predeterminazione di criteri eventuali trasparenti ed oggettivi di selezione delle ditte da invitare 3) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Digital P.A. ( <i>misura già operativa</i> ) 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Procedure negoziate (art.36 comma 2 lett.b) e c) con elenco fornitori</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) pubblicità della gara secondo le regole della trasparenza 2) utilizzo del portale Digital P.A. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo; 4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Procedure aperte</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare tramite definizione dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2) mancata rotazione delle ditte fornitrici	<b>9</b> 1) altissimo livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice 3) condivisione di più addetti nella scelta del contraente 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) evitare la pubblicazione del bando nei periodi delle festività 2) tracciabilità e trasparenza - utilizzo del portale Digital P.A. 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato
<b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta al massimo ribasso</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto 2) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP	<b>7,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) basso livello di discrezionalità nella selezione della ditta fornitrice in relazione all' applicazione del	1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità  Responsabili: Responsabile del

		<p>critério matematico e alla valutazione delle offerte anomale</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>		<p>Settore: Leonardo Tromboni</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>
<p><b>Subprocedimento di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare mediante applicazione del soccorso istruttorio anche se non dovuto</p> <p>2) volontà di favorire un contraente particolare nella fase di valutazione dell'offerta tecnica</p> <p>3) mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del RUP</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) medio livello di discrezionalità c.d. tecnica nella selezione della ditta fornitrice mediante valutazione delle offerte tecniche</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) nomina commissione secondo i criteri di trasparenza e rotazione</p> <p>2) individuazione di criteri il più possibile oggettivi di valutazione dei requisiti</p> <p>3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento statale e comunale e alle Linee guida ANAC - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Leonardo Tromboni</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Loredana Ditadi Samuela Romanato</p>

**SETTORE II – FINANZIARIO, TRIBUTI**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Redazione ed approvazione bilancio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
<b>Approvazione del rendiconto</b>	1) Stima non corretta dei debiti/crediti (residui attivi/passivi)	<b>3</b> 1) livello di interesse esterno molto basso 2) livello di discrezionalità nella attività molto basso 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) adozione, da parte di ogni responsabile di Settore, in fase propedeutica di riaccertamento ordinario, di un atto contenente l'elenco dettagliato dei residui attivi/passivi da conservare, comprensivo di motivazione	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole Federica Gobbi tutti i responsabili di Settore
<b>Variazioni di bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio</b>	Nessuno	L'ufficio, tenuto conto della compartecipazione al processo di una pluralità di soggetti (politici e tecnici) nonché della presenza di stringenti controlli interni (Collegio Revisori) ed esterni (Corte Conti), viste altresì le adeguate competenze tecniche del personale dell'ufficio, non ravvisa nello specifico contesto nessun fattore che agevoli l'emergere di rischi corruttivi.	Nessuna	Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Paola Gugole tutti i responsabili di Settore
<b>Liquidazioni pagamenti</b>	1) alterazione dei dati per il pagamento e/o inserimento di dati non veritieri finalizzati	<b>7,5</b> 1) alto livello di interesse esterno per il vantaggio	1) Tutte le misure obbligatorie previste dalle disposizioni normative cogenti per	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di

	<p>a favorire soggetto non avente titolo.</p> <p>2) mancato rispetto dell'ordine cronologico di effettuazione dei pagamenti, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro</p>	<p>economico derivante</p> <p>2) basso livello di discrezionalità nella attività</p> <p>3) condivisione di più addetti nella attività</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>il contenimento dei tempi di pagamento delle PP.AA., ivi compresa la pubblicazione periodica degli indicatori di pagamento sul sito istituzionale (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) Iniziative di automazione dei processi – tracciabilità (<i>misura già operativa per alcune fasi di liquidazione delle fatture</i>).</p>	<p>regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Paola Gugole Federica Gobbi Silvia Contran Valentina Chiarotto</p>
<b>Controllo dichiarazioni IMU-TASI – avvisi di accertamento</b>	<p>1) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>2) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>3) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone, e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure :</p> <p>Anna Quaglia</p>
<b>rimborsi IMU -TASI</b>	<p>1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili</p>



		eventi corruttivi	dipendenti( <i>nuova assunzione in corso</i> ) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti di rimborso esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia
<b>rateizzazioni IMU-TASI</b>	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) registrazione dei pagamenti non conforme 3) mancato avvio della riscossione coatta 4) mancanza di controlli sull'effettivo pagamento delle rate 5) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti( <i>nuova assunzione in corso</i> ) 3) controllo sistematico sul pagamento delle rate a cura dell'ufficio tributi (da documentare nell'ambito del controllo di gestione) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia
<b>aggiornamento banche dati IMU - TASI – controlli sull'evasione – avvisi di accertamento</b>	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) omissione o aggiunta di dati non veritieri 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>9</b> 1) altissimo livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti( <i>nuova assunzione in corso</i> ) 3) iniziative di automazione dei processi ( <i>misura già operativa</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabili:  Responsabile del Settore: Roberto Pinton Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia

			<p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sugli avvisi di accertamento esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	
<p><b>ricorsi</b></p> <p><b>Commissione Tributaria</b></p>	<p><b>in</b></p> <p>al fine di favorire la controparte</p> <p>1) redigere memorie difensive lacunose</p> <p>2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere in appello</p> <p>3) in sede di ricorso e/o appello omettere documentazione importante</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio tributi ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone e, una volta formato il personale neoassunto, della rotazione fra i dipendenti (<i>nuova assunzione in corso</i>)</p> <p>3) ai fini della supervisione del responsabile di settore, report periodico sullo stato dei contenziosi</p> <p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui fascicoli procedurali relativi ai contenziosi</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili:</p> <p>Responsabile del Settore: Roberto Pinton</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Anna Quaglia</p>

SETTORE III – SERVIZI DEMOGRAFICI, SCOLASTICI, CIMITERIALI, E.R.P., POLISPORTELLO				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>2) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati</p> <p>3) conflitto di interessi</p> <p>4) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>9</b></p> <p>1) altissimo livello di interesse esterno economico</p> <p>2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di nuova normativa regionale che definisce i parametri di attribuzione dei punteggi e le diverse fasi del procedimento</p> <p>3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) digitalizzazione - tracciabilità dell'assegnazione dei punteggi, gestita da un applicativo regionale che elabora i dati inseriti e assegna i punteggi attraverso strumenti di calcolo predefiniti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>) E' prevista la condivisione dell'istruttoria tra più funzionari, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Federica Barison</p>

<p><b>Anagrafe</b> - Iscrizione sulla base di dichiarazione di residenza - Variazione di indirizzo nel Comune - Cancellazione residenza per emigrazione - Cancellazione residenza per irreperibilità</p> <p><b>Stato civile</b> - Trascrizione atti di stato civile - Annotazioni su atti di stato civile - Matrimoni civili - separazioni – divorzi - Concessione cittadinanza</p>	<p>1) disomogenità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office 2) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 3) alterare il contenuto o la elaborazione della dichiarazione in accordo con soggetti privati - manipolazione dei dati inseriti 3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di definizione delle pratiche, in modo da avvantaggiare un soggetto a discapito di un'altro - mancato rispetto delle scadenze temporali 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza - indebita cessione di dati a privati 5) conflitto di interessi</p>	<p><b>Iscrizione residenza – concessione cittadinanza</b> <b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività istruttoria e di controllo (Polizia locale) 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p> <p><b>Altri procedimenti anagrafe e stato civile</b> <b>6,5</b> 1) basso livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) mappatura e trasparenza dei processi: messa a disposizione degli operatori di “schede operative”, pubblicate anche sul sito internet dedicato, relative a tutte le procedure dei servizi demografici, a garanzia dell'omogenità delle informazioni e delle modalità operative da adottare <i>(misura già operativa)</i> 2) tracciabilità e standardizzazione dei processi per utilizzo di un software per la gestione delle pratiche dei servizi demografici che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento <i>(misura già operativa)</i> 3) rotazione sia del personale di back office (ufficiali di stato civile e di anagrafe) che del personale P.L. preposto ai controlli sulle residenze in base a criteri prestabiliti e resi pubblici dai rispettivi Responsabili di Settore <i>(misura già operativa)</i> 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Indagine customer satisfaction (limitato al front office) – valore atteso 80% valutazioni positive</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Federica Barison Sumeia Adi Francesca Burattin Moreno Zennaro Marta Andreato Fadwa Messoudi</p> <p>Dalla Pria Mariangela Rossella Stivanello Chiara Ferrara Paola Zagolin Giulia Spinosa</p>
<p><b>Concessione contributi attività sportive</b> - Associazione sportive - bandi specifici</p>	<p>1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi</p>	<p><b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici <i>(misura già operativa)</i> 2) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di attribuzione dei contributi <i>(misura già operativa)</i> 3) verifica dei titoli di accesso sul 100%</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabili: Responsabile del Settore: Silvia Ferretto Altri responsabili dell'attuazione delle misure : Mauro Gottardo</p>

			<p>delle domande <i>(misura già operativa)</i></p> <p>4) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i></p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>6) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti</p>	
--	--	--	--	--

SETTORE IV - ATTIVITA' PRODUTTIVE, CULTURA				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>SCIA UNICA attività produttive / manifestazioni</b>	1) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 2) Mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti ( <i>misura già operativa</i> ) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore ( <i>misura già operativa</i> ) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico - 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco
<b>SCIA CONDIZIONATA attività produttive / manifestazioni</b>	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti 3) Mancato rispetto delle scadenze temporali	<b>7,5</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti ( <i>misura già operativa</i> ) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore ( <i>misura già operativa</i> ) si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico 4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Laura Loncao Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco
<b>AUTORIZZAZIONI attività produttive / manifestazioni</b>	1) Mancata convocazione della Conferenza dei Servizi 2) Mancato accertamento dei	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di	1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti ( <i>misura</i>	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore

	<p>requisiti ovvero valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>3) Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>4) Violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p><i>già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico-</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle scadenze attraverso l'utilizzo di supporto informatico(<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc )</p> <p>6) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	<p>atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>
<b>CONCESSIONI</b>	<p>1) mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>2) mancato pagamento dell'imposta prevista</p> <p>3) violazione di norme al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p><b>7,5</b></p> <p>1) medio/alto livello di interesse esterno</p> <p>2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività su pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) acquisizione verifiche dei requisiti a carico di altri uffici competenti (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore (<i>misura già operativa</i>) – si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</p> <p>4) costante monitoraggio delle pratiche e delle</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Donatella Zatta Cristiana Cobianco</p>

			<p>scadenza attraverso l'utilizzo di supporto informatico(<i>misura già operativa</i>)</p> <p>5) monitoraggio e verifica amministrativa/contabile da parte di soggetto esterno incaricato della riscossione delle entrate</p> <p>6) acquisizione di pareri a carico di altri uffici competenti quando riguardano requisiti relativi a materie non di competenza dell'ufficio (edilizia, Codice della Strada ecc )</p> <p>7) richiesta di controlli di altri uffici (es. Polizia Locale, Edilizia, Uff. Tecn.) in presenza di criticità/segnalazioni</p>	
<p><b>Affidamenti beni e servizi (diretti o procedura negoziata) del Settore – controllo esecuzione</b></p>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p> <p>4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera</p> <p>5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>7) frazionamento piano acquisti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore, anche per la procedura verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p> <p>5) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici</p> <p><i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – settore I</i></p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Laura Loncao</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Cristiana Cobianco</p> <p>Eugenio Parziale</p>



<b>Concessione contributi attività culturali – tempo libero – eventi ad enti e associazioni non lucrative</b>	1) assegnazione dei contributi a soggetti privi dei requisiti 2) disomogeneità nella valutazione dei presupposti di fatto e/o nell'applicazione dei criteri in sede di istruttoria 3) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 4) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) regolamento sull'assegnazione di benefici economici ( <i>misura già operativa</i> ) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 3) condivisione delle istruttorie più complesse tra il responsabile del procedimento ed altri funzionari 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Laura Lonca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Cristiana Cobianco Eugenio Parziale
---	---	--	--	---

**SETTORE V - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE**

PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>RILASCIO TITOLI EDILIZI</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>2) mancata trasmissione della pratica alle amministrazioni interessate</p> <p>3) mancato rispetto delle scadenze temporali e/o mancato rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche, accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni</p> <p>4) conflitto di interessi</p>	<p align="center"><b>9</b></p> <p>1) alto livello di interesse esterno economico</p> <p>2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) informatizzazione e standardizzazione / tracciabilità delle procedure grazie all'utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione/istruttoria delle pratiche edilizie <i>(misura già operativa)</i></p> <p>2) monitoraggio dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche a cura del Resp. Settore</p> <p>3) Check-list della documentazione da richiedere a cura del Resp. Settore <i>(misura già operativa)</i></p> <p>4) attuazione della rotazione degli incarichi inerenti l'istruttoria delle pratiche in base a criteri prestabiliti e comunicati dal Resp. Settore</p> <p>5) utilizzo di scadenziario informatico delle pratiche edilizie <i>(misura già operativa)</i></p> <p>6) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento <i>(misura già operativa)</i></p> <p>7) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Ivano Ronca</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Marina Tasinato Silvia Lazzarin Federico Zanotto Salvatore Gentile</p>

<b>CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (subprocedimento)</b>	1) Erronea quantificazione del costo di costruzione, degli oneri e delle opere di urbanizzazione e dei costi da scomputare 2) conflitto di interessi	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Procedimento informatizzato di calcolo ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Pubblicazione tariffe in vigore ( <i>misura già operativa</i> ) 3) Inserimento del visto del Responsabile del Procedimento in calce al foglio di calcolo 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Lazzarin Salvatore Gentile
<b>VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	1) valutazione non corretta ovvero mancata verifica dei presupposti di fatto e/o di diritto sia per l'avvio d'ufficio del procedimento sia nella valutazione sulla sussistenza dell'abuso edilizio, al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) violazione del principio di segretezza e riservatezza 3) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Contestuale trasmissione delle segnalazioni sia al Responsabile del Settore Edilizia privata sia al Comandante della Polizia Locale ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Condivisione delle informazioni tra più soggetti (Responsabile del Procedimento, incaricato dell'istruttoria, agenti di Polizia Locale) ( <i>misura già operativa</i> ) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Lazzarin Silvia Pastorello
<b>PIANI URBANISTICI GENERALI O LORO VARIANTI – AFFIDAMENTO REDAZIONE A SOGGETTI ESTERNI</b>	1) Attribuzione di vantaggi a determinati soggetti nell'assegnazione di diritti edificatori sotto pressioni esterne per favorire interessi privati rispetto all'interesse pubblico generale 2) Mancata motivazione per affidamenti di servizi tecnici di importo inferiore ad € 40.000	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei Piani ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Scelta del progettista mediante procedure di evidenza pubblica o comunque previa indagine di mercato ( <i>misura già operativa</i> ) 3) integrazione della dotazione del personale dell'ufficio ai fini di una condivisione dell'attività fra più persone ( <i>nuova assunzione in corso</i> )	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Pastorello

<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) possibile disparità di trattamento tra diversi operatori 4) Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico 5) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;"><b>9</b></p> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività in capo a pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie( <i>misura già operativa</i> ) 2) Check-list della documentazione da richiedere ( <i>misura già operativa</i> ) 3) Invio di apposite relazioni alla Giunta nel caso di progetti di particolare complessità che richiedono l'attuazione di scelte discrezionali 4) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 5) Condivisione nell'attività istruttoria anche di personale appartenente ad altri settori per l'acquisizione di pareri di competenza (Lavori pubblici, Polizia Locale ecc.), in particolare valutazione della proposta di opere di urbanizzazione da parte dell'Ufficio Lavori Pubblici ( <i>misura già operativa</i> ) 6) Definizione di tempi per il rilascio dei pareri interni mediante predisposizione di un apposito regolamento( <i>misura già operativa</i> ) 7) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Silvia Pastorello
<b>ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AMBIENTALI</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<p style="text-align: center;"><b>7</b></p> 1) medio livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono	1) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 2) Attestazione del Responsabile del procedimento in ordine al rispetto delle disposizioni contenute	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili

		verificati in passato eventi corruttivi	nei bandi di assegnazione contributi 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	dell'attuazione delle misure: Gleda Badan
<b>AFFIDAMENTO SERVIZI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E CONTENIMENTO PICCIONI</b>	1) Mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 2) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio - alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Scelta della ditta appaltatrice mediante procedure di evidenza pubblica o comunque indagine di mercato ( <i>misura già operativa</i> ) 2) Applicazione del principio di rotazione negli affidamenti diretti( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gleda Badan
<b>ISTRUTTORIE AIA/AUA</b>	1) Mancato rispetto dell'ordine di evasione delle pratiche, 2) accelerazione del procedimento rispetto ad altri soggetti a parità di condizioni 3) conflitto di interessi	<b>7,5</b> 1) medio- alto livello di interesse esterno 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Informatizzazione delle procedure/utilizzo esclusivo della procedura telematica per l'inoltro e l'integrazione delle pratiche edilizie( <i>misura già operativa</i> ) 2) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle pratiche( <i>misura già operativa</i> ) 3) formazione specifico sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Ivano Ronca Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gleda Badan

**SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>PEEP - determinazione del prezzo massimo di cessione immobile</b>	1) valutazione non corretta dei presupposti per la determinazione del prezzo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico ( <i>misura già operativa</i> ) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Christianne Bergamin
<b>PEEP - richiesta di svincolo dell'area</b>	1) valutazione non corretta dei presupposti per l'accoglimento e/o la determinazione del valore di svincolo al fine di favorire determinati soggetti o categorie di soggetti 2) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) livello alto di interesse esterno 2) livello medio-basso di discrezionalità tecnica 3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Delibera di Giunta con linee guida per applicazione valore dei coefficienti con utilizzo di supporto informatico ( <i>misura già operativa</i> ) 2) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 3) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Freddy Sambin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Christianne Bergamin

<b>Espropri</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti per l'avvio del procedimento con identificazione delle aree da espropriare e/o la quantificazione dell'indennità al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti</p> <p>2) conflitto di interessi</p>	<p><b>8,5</b></p> <p>1) livello alto di interesse esterno</p> <p>2) livello medio di discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>3) concentrazione dell'attività in capo a un addetto</p> <p>4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) quantificazione dell'indennità in base a riferimento ai VAM della Provincia – ricerca di mercato – consultazione atti di compravendita c/o Conservatoria (visure ipotecarie)</p> <p>3) formazione specifica di almeno un altro dipendente del Settore al fine di assicurare la rotazione/condivisione nello svolgimento dell'attività</p> <p>4) controllo successivo di regolarità amministrativa a campione sui provvedimenti esteso ai correlati fascicoli procedurali</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Freddy Sambin</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Aldo Quaglia (attuale addetto) Christianne Bergamin</p>
<b>Affidamenti beni e servizi – lavori (diretti o procedura negoziata) del Settore – accordi quadro per manutenzioni - controllo esecuzione</b>	<p>1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali</p> <p>2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato</p> <p>3) mancata rotazione delle ditte fornitrici</p> <p>4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio o opera</p> <p>5) effettuazione di acquisti non necessari al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>6) mancata/inadeguata verifica dei requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>7) frazionamento piano acquisti</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto</p> <p>2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) standardizzazione – tracciabilità del processo: adozione di modelli di atti facsimile predisposti dal Resp.Settore, anche per la procedura di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (<i>misura già operativa</i>) - <i>si valuterà il completamento della digitalizzazione con il fascicolo informatico</i></p> <p>3) redazione del programma delle forniture e servizi – per quanto di competenza del Settore – a cura del Resp. Settore (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>4) adozione ove presente del prezzario della Regione Veneto</p> <p>5) formazione specifica sul Codice di</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Freddy Sambin</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Luca Simoni Gionata Toninato Aldo Quaglia Laura Coccato Mirka Govoni Christianne Bergamin</p>

			comportamento nazionale – comunale 6) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici <i>Si rinvia alle ulteriori  misure specifiche di  trattamento previste  per l'ufficio gare –  settore I</i>	
--	--	--	--	--



SETTORE VII – SOCIALE, ASILO NIDO				
PROCESSO	Rischi connessi	Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio	Misure di trattamento del rischio	Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure
<b>Concessione agevolazioni tariffarie e contributi in base a bandi comunali, regionali</b>	1) applicazione non corretta o disomogenea dei criteri previsti dal bando al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti nell'attribuzione dei punteggi 2) alterare il contenuto o la elaborazione della domanda ed annesso dichiarazioni in accordo con soggetti privati 3) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 4) conflitto di interessi 5) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>7,5</b> 1) medio-alto livello di interesse esterno di natura economica 2) basso livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) ampia diffusione del bando pubblico recante i criteri di selezione degli assegnatari ( <i>misura già operativa</i> ) 2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 ( <i>misura già operativa</i> ) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 4) controllo interno a campione, a cura del Resp. Settore, delle istruttorie (da documentare al RPCT entro il 31/1 dell'anno successivo) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Katia Rauli  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Maria Luisa Varotto;
<b>Interventi economici (contributi assistenziali straordinari e continuativi, prestiti assistenziali)</b>	1) deviazione dal principio di imparzialità nell'analisi dei bisogni - mancanza di equità nella determinazione dell'intervento a sostegno del nucleo familiare 2) omissioni nel controllo documentale in fase di istruttoria 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno di natura economica 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) Regolamento comunale in materia ( <i>misura già operativa</i> ) 2) accertamento massivo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 - artt. 71 e 72 ( <i>misura già operativa</i> ) 3) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 4) condivisione dell'istruttoria da parte di un gruppo di lavoro interno all'ufficio che verifica la coerenza della valutazione dell'intervento proposto dall'assistente sociale rispetto alla situazione	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Katia Rauli  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Zambolin Greta

			del nucleo familiare e determina la misura dell'intervento economico ( <i>misura già operativa</i> ) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	
<b>Segretariato sociale</b>	1) disomogeneità nelle informazioni rese ai cittadini 2) induzione al bisogno e/o valutazione errata della situazione presentata dal cittadino 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) livello molto alto di discrezionalità tecnica della valutazione della situazione 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) protocollazione delle richieste e redazione di una cartella dell'utente condivisa dal servizio sociale professionale e dal Responsabile del settore ( <i>misura già operativa</i> ) 2) strumenti di rilevazione della qualità del servizio percepita dall'utente ( <i>misura già operativa</i> ) 3) monitoraggio periodico, supervisione dell'attività delle assistenti sociali a cura del Resp. Settore 4) condivisione del processo tra più addetti in base alla deontologia professionale e a criteri prestabiliti e comunicati dal responsabile di Settore ( <i>misura già operativa</i> ) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Indagine customer satisfaction – valore atteso 90% valutazioni positive  Responsabile settore: Katia Rauli  Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Greta Zambolin

**SETTORE VIII - POLIZIA LOCALE**

<b>PROCESSO</b>	<b>Rischi connessi</b>	<b>Livello di esposizione al rischio (da 1 a 10) – motivazione del giudizio</b>	<b>Misure di trattamento del rischio</b>	<b>Indicatori e target / Responsabili dell'attuazione delle misure</b>
<b>Controllo sulle violazioni amministrative (diverse dalle violazioni del Codice della Strada)</b>	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>8</b> 1) medio/alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione 5) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti ( <i>misura già operativa</i> ) 2) formazione specifica ( <i>misura già operativa</i> ) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività ( <i>nuove assunzioni programmate</i> ) 4) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità ( <i>misura già programmata</i> ) 5) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella Alessia Boscolo
<b>Controllo sulle violazioni del Codice della Strada</b>	1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti 2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi 3) conflitto di interessi 4) violazione del principio di segretezza e riservatezza	<b>9</b> 1) alto livello di interesse esterno di natura economica 2) medio/alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria 3) concentrazione dell'attività su pochi addetti 4) assenza di strumenti regolamentati di trasparenza e di controlli interni / supervisione 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) organizzare l'attività di controllo prevedendo la presenza di almeno due addetti ( <i>misura già operativa</i> ) 2) formazione specifica ( <i>misura già operativa</i> ) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della rotazione del personale nell'attività ( <i>nuove assunzioni programmate</i> ) 3) iniziative di automazione dei processi – tracciabilità ( <i>misura già operativa</i> ) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità  Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Gianni Meneghin Marco Bettella Negrisolo Fabio Alessia Boscolo Alessandro Riello

<b>Accertamenti anagrafici</b> (subprocedimento cfr. Servizi demografici)	Alterazioni dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, pressioni esterne	<b>8,5</b> 1) alto livello di interesse esterno 2) basso livello di discrezionalità nella attività 3) condivisione di più addetti nella attività di controllo 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) formazione specifica ( <i>misura già operativa</i> ) 2) rotazione del personale nell'attività secondo criteri prestabiliti e comunicati dal Comandante ( <i>misura già operativa</i> ) 3) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione ( <i>nuove assunzioni programmate</i> ) 4) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 5) controlli ulteriori a cura del Comandante in caso di reclami e ricorsi	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Alessandro Riello Alessia Boscolo (supervisori)  Francesco Maso Rossella Busetto Riello Alessandro Pezzato Fabio  Marco Bettella Stefano Patella Fabio Negrisola
<b>Definizione ricorsi ex Legge n. 689/1981 su sanzioni amministrative – redazione controdeduzioni su sanzioni CdS - contenziosi</b>	al fine di favorire la controparte 1) redigere memorie difensive lacunose 2) non costituirsi in giudizio o non ricorrere 3) in sede di ricorso omettere documentazione importante 4) conflitto di interessi	<b>8</b> 1) alto livello di interesse esterno economico 2) medio-alto livello di discrezionalità tecnica dell'istruttoria in presenza di normativa complessa e mutevole 3) concentrazione dell'attività su uno/pochi addetti 4) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione ( <i>nuove assunzioni programmate</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Marco Bettella Stefano Patella
<b>Affidamenti beni e servizi del Comando di Polizia Locale di Piove di Sacco - esecuzione</b>	1) volontà di favorire un contraente particolare per motivi personali 2) affidamento ad un costo superiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato 3) mancata rotazione delle ditte fornitrici 4) omesso o carente controllo sulla conformità al contratto della fornitura o servizio	<b>8</b> 1) livello medio di interesse esterno per il beneficio economico derivante all'aggiudicatario dell'appalto 2) livello medio-basso di discrezionalità nella scelta della ditta fornitrice e nella verifica dell'esecuzione del contratto 3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi	1) separazione delle funzioni all'interno del processo tra resp. settore e resp. procedimento ( <i>misura già operativa</i> ) 2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione nello svolgimento dell'attività ( <i>nuove assunzioni programmate</i> ) 3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale – comunale 4) formazione specifica con particolare riferimento al MEPA ed al Codice dei Contratti Pubblici	Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità Responsabile settore: Gianni Meneghin Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Loredana Greggio Simonetta Schiavo

			<i>Si rinvia alle ulteriori misure specifiche di trattamento previste per l'ufficio gare – settore I</i>	
<b>Autorizzazioni, concessioni, rilascio pareri</b>	<p>1) valutazione non corretta dei presupposti di fatto e/o di diritto, su pressione esterna, al fine di favorire o pregiudicare determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>2) disapplicazione di norme di legge per favorire o occultare interessi</p> <p>3) mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al fine di avvantaggiare determinati soggetti</p> <p>4) conflitto di interessi</p> <p>5) violazione del principio di segretezza e riservatezza</p>	<p><b>8</b></p> <p>1) livello medio di interesse esterno</p> <p>2) medio livello di discrezionalità</p> <p>3) non si sono verificati in passato eventi corruttivi</p>	<p>1) organizzare l'attività prevedendo la presenza di almeno due addetti ai sopralluoghi ove logisticamente possibile (<i>misura già operativa</i>)</p> <p>2) integrazione della dotazione del personale del Comando ai fini della più agevole rotazione (<i>nuove assunzioni programmate</i>)</p> <p>3) formazione specifica sul Codice di comportamento nazionale - comunale</p>	<p>Regolarità delle procedure – conformità alle norme di legge e di regolamento - valore atteso 100% di conformità</p> <p>Responsabile settore: Gianni Meneghin</p> <p>Altri responsabili dell'attuazione delle misure: Stefano Patella Francesco Maso Loredana Greggio</p>