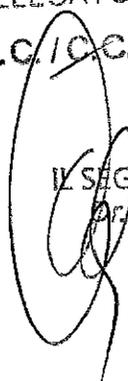


PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

ALLEGATO A DELIBERA
G.C./C.C. N° 6/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Pr. Roberto NATALE



PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

1. PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento che realizza a livello di singolo ente le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) definito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA è atto generale di indirizzo che contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Partendo da una analisi di contesto, interno ed esterno, il individuo appropriate misure organizzative finalizzate a ridurre il rischio che si verificano fatti di corruzione con riguardo alle attività (processi) dell'ente.

L'area dei comportamenti da monitorare risulta molto ampia, perché comprende non soltanto azioni che possono avere **rilievo penale**, ma anche comportamenti contrari al fondamentale principio di **imparzialità** dell'attività amministrativa, determinati da condizionamenti impropri di interessi particolari, a scapito dell'interesse pubblico.

Di conseguenza, un'efficace strategia di prevenzione della corruzione non può che partire dalla necessità di assicurare la più ampia **trasparenza** dell'attività amministrativa. A partire dal **2017**, per effetto delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 (abrogazione art. 11 D.Lgs. 33/2013 e riformulazione art. 1, comma 8, L. 190/2012), il Piano di prevenzione della corruzione deve contenere non solo gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione** ma anche **gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**. Per questa ragione, il Piano di prevenzione della corruzione viene ridenominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

A livello di piano nazionale, i riferimenti sono:

- il primo P.N.A., approvato con deliberazione CIVIT 11.09.2013 n. 72
- le "Linee di indirizzo" approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013;
- l'*Intesa* raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 a norma dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- l'Aggiornamento del primo P.N.A., approvato dall'Autorità Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

2. IL CONTESTO ESTERNO

Dalla lettura del PNA 2016 si rileva che numerose istituzioni internazionali evidenziano l'importanza dei presidi di prevenzione della corruzione particolarmente nel campo degli appalti pubblici; da qui l'accento posto sulle misure che garantiscono integrità e trasparenza delle procedure.

La trasparenza è concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'accountability delle attività. L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo sociale diffuso.

Anche nel **Veneto** negli ultimi anni si sono verificati casi di grande e piccola corruzione, con un protagonismo sempre più marcato del sistema politico-amministrativo. In provincia di **Padova**, lo scorso anno sono stati scoperti, nell'area termale, numerosi episodi di concussione, che hanno coinvolto amministratori locali, funzionari e imprese appaltatrici. Da stampa locale si apprende che altre indagini cercano di far luce su transazioni finanziarie intercorse tra imprese operanti nel settore dei **rifiuti e dell'accoglienza dei migranti**, nell'area sud della provincia. Pertanto, il quadro provinciale ricostruito nel PTPC 2016-2018 non sembra migliorato.

3. CONTESTO INTERNO

3.1. I SOGGETTI

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I processi organizzativi sono regolati dall'ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo n. 267/2000), dalla legge generale sul procedimento amministrativo (L. 241/90) e dalle numerose leggi e regolamenti che disciplinano i settori specifici di intervento.

Le funzioni fondamentali del Comune sono: servizi demografici, servizi pubblici di interesse generale, pianificazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, raccolta, smaltimento e recupero rifiuti, servizi sociali, servizi ed edilizia scolastica, polizia locale, organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (Art. 14, comma 27, D.L. 78/2010). A queste si aggiungono funzioni nel campo della cultura, dell'ambiente, del lavoro, delle attività produttive e ogni altra attività finalizzata al miglioramento del grado di benessere socio-economico della comunità.

Gli **organi di governo** sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo; i membri sono eletti dai cittadini. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, viene eletto dai cittadini ed esercita le funzioni di autorità locale previste dalla legge. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Sugli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il **Prefetto** svolge una generale attività di vigilanza, che può condurre allo scioglimento o alla rimozione di singoli membri (artt. 141, 142 e 143 Tuel) in caso di atti contrari alla Costituzione, gravi e persistenti violazioni di legge, gravi motivi di ordine pubblico, o qualora si accerti l'esistenza di collegamenti diretti o indiretti con organizzazioni criminali o forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione della volontà degli organi e da compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi, ovvero che risultino tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica.

Lo **Statuto e i regolamenti comunali** sono uniformati al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti o responsabili di UOS mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è affidata ai **dirigenti/responsabili di servizio**. Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'articolo 97 Tuel. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo degli organi di governo, tra i quali in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- la stipulazione dei contratti
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- gli atti di amministrazione e gestione del personale
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

I responsabili di macrostruttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il **Segretario Generale** svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel). Egli è chiamato ad assolvere dette funzioni non solo in modo passivo, esprimendo pareri che gli siano richiesti esplicitamente, ma altresì segnalando, anche d'iniziativa, la illegittimità di atti che vanno ad adottarsi rispetto ai quali è tenuto, pena la corresponsabilità dei danni che ne derivino, a far espressamente constare il proprio contrario avviso (Corte conti Toscana, Sent. 31.10.2006 n.609/2006, Corte dei conti – Sez. I Giur. Centr. 7.4.2008, Sent. n. 154/2008/A, Corte dei Conti, III Sez. Giur. Centrale d'Appello, Sent. n. 30/2013).

Egli inoltre svolge il ruolo di **responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza**. Al RPCT vengono altresì attribuite, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, 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**.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** (3 membri) esercita una vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa. Esprime pareri e relazioni sui provvedimenti più importanti, indicati dalla legge (art. 239 Tuel), tra i quali: bilanci, rendiconti, modalità di gestione dei servizi, proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, ricorso all'indebitamento, riconoscimento debiti fuori bilancio, transazioni, proposte concernenti il regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

I revisori sono scelti mediante estrazione a sorte da un elenco formato e tenuto presso il Ministero dell'Interno, articolato su base regionale e per classi di Comuni (D.M. 15.02.2012 n. 23).

Il **Nucleo di Valutazione** (3 membri) svolge funzioni di validazione del ciclo della performance e di valutazione annuale dei responsabili di macrostruttura (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009; DGC 26/11/2013 n. 56).

3.2 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). Attualmente (DGC n. 52 del 03.05.2016), la macrostruttura è articolata per Settori, retti da dirigenti, e Unità Organizzative Speciali (UOS) rette da Funzionari apicali, titolari di posizione organizzativa, così come di seguito:

Settore I	– Tecnico e Affari Generali
UOS – II	– Finanze e Tributi
UOS – III	– Servizi alla Persona
Settore IV	– Personale, Polizia Locale e Attività Produttive

UOS – V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente
UOS – VI – Servizi Sociali
UOS – VII – Servizi culturali

Il personale dipendente ammonta a circa **95 unità**, così distribuito:

Settore I – Tecnico e Affari Generali

Dirigente: 1
Cat. D: 10 unità
Cat. C: 5 unità
Cat. B: 16 unità

UOS – II Finanze e Tributi

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

UOS III – Servizi alla Persona

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

Settore IV – Personale, Polizia Locale e Attività Produttive

Dirigente: 1 a t.d.
Corpo di P.L. cat. D: 5; cat. C: 9
Cat. D: 3 unità
Cat. C: 7 unità
Cat. B: 3 unità

UOS – V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente

Cat. D: 5 unità
Cat. C: 2 unità
Cat. B: 1 unità

UOS – VI – Servizi sociali

Cat. D: 6 unità
Cat. C: 2 unità

UOS – VII – Servizi culturali

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

INDIVIDUAZIONE DEL R.A.S.A.

Il soggetto responsabile (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è il responsabile dell'ufficio gare **Mario Canton**.

L'obbligo informativo consiste nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Detto obbligo 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 (la disciplina transitoria è contenuta all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

I "REFERENTI" DEL RPCT

I "referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

I referenti sono: i dirigenti **Canton e Prota**, i funzionari **Tromboni, C. Gobbi e Meneghello**.

Con deliberazione n. 53 del 31.10.2014 il Consiglio comunale ha indirizzato la Giunta ad aggiornare il **regolamento di organizzazione**, secondo i seguenti criteri generali:

- a) garanzia di legittimità, liceità, imparzialità, trasparenza, accesso agli atti, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e semplificazione dell'azione amministrativa, efficaci procedure di audit (controlli interni);

- b) orientamento alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico della comunità locale, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
- c) orientamento al contenimento delle risorse, da conseguire mediante adeguate procedure di controllo dell'efficienza della spesa;
- d) autosufficienza organizzativa, contenimento delle collaborazioni esterne;
- e) misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti;
- f) rispetto del sistema di relazioni sindacali, come definito dalla normativa in vigore;
- g) perseguimento di sempre migliori livelli di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ricercando certificazioni di qualità in riferimento sia all'organizzazione nel suo complesso sia ai singoli servizi erogati;
- h) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa, per cui agli organi politici (organi di governo) competono funzioni di indirizzo politico/amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati; ai responsabili delle strutture organizzative compete, invece, l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
- i) coerenza tra struttura e strategia, mediante costante revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove e mutate competenze, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
- j) scomposizione della struttura organizzativa in macro e micro struttura, in base alla quale l'istituzione delle articolazioni organizzative che costituiscono le unità operative di massima dimensione (macro-organizzazione) spetta alla Giunta comunale, mentre ai responsabili di macrostruttura spetta, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro e sulla base delle risorse attribuite, la definizione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del settore assegnato;
- k) principio di complessività e flessibilità della dotazione organica, che si esprime nell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola categoria professionale (dotazione organica dell'Ente, non del singolo servizio o ufficio), strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
- l) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali;
- m) collegamento ed interconnessione mediante sistemi informatici delle attività svolte dagli uffici;
- n) garanzia di parità e pari opportunità tra uomini e donne e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- o) garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e al contrasto di qualunque forma di violenza morale o psichica.

Con la stessa deliberazione il Consiglio ha 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.

A.1.2. L'ufficio di Segretario Generale è condiviso tra i Comuni di Piove di Sacco, Arzergrande e Polverara (a partire dal 8.10.2014). Oltre alle funzioni sopra indicate, il Segretario svolge anche le funzioni di

delegazione trattante di parte pubblica (per l'area della Dirigenza e per l'area del personale delle categorie).

A.2. Gestione finanziaria

- Il servizio finanziario costituisce l'Unità Organizzativa Speciale (UOS) "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.
- Le operazioni di gestione finanziaria, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla gestione dei depositi e alla custodia di titoli e valori sono svolte da un istituto di credito che assume il ruolo di **Tesoriere** (art. 209 Tuel). Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 Tuel). Il servizio di tesoreria viene ora gestito con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione (art. 213 Tuel). Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa; il Comune lo trasmette alla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto (art. 226 Tuel).

A.3. Controlli

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**. Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Dirigente o Responsabile di UOS**, 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].

Gli **organismi gestionali esterni** sono i seguenti:

Tipologia di partecipazione	Descrizione
Convenzione art. 30 Tuel	1. Consiglio di Bacino Bacchiglione" (L.R. 17/2012): svolge funzioni di governo del servizio idrico integrato
societaria	2. 0,01% di Hera S.p.A., che possiede il 100% della società affidataria della gestione del servizio idrico integrato (Acegas-Aps-Aga).
Convenzione art. 30 Tuel	3. Consiglio di Bacino "Padova SUD" (L.R. 52/2012); svolge funzioni di governo del servizio di gestione integrata dei rifiuti

societaria	4. Banca Popolare Etica Soc. Coop. p.a.
Consorzio art. 31 Tuel	5. Consorzio Energia Veneto – C.E.V. – Centrale di committenza per l'approvvigionamento di energia elettrica

- **CONTROLLO DI GESTIONE**. 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.
- **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 gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica e semaforici: in appalto, con procedura in economia; costo: 79 mila euro per 1 anno
5. Servizio illuminazione votiva
6. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: in appalto, con procedura in economia; costo: Euro 199 mila euro per 1 anno;
7. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione esternalizzata. Valore delle entrate: circa 90 mila euro annui.
8. Servizio gestione impianti sportivi comunali:

Piscina comunale: in concessione a terzi; attualmente è in corso un procedimento di concessione secondo la procedura disciplinata dall'art. 1, comma 304, della L. 147/2013; è stato individuato il promotore; è in corso la procedura di affidamento ad evidenza pubblica.

Impianti sportivi per il gioco del calcio – stadi Vallini e Sant'Anna; convenzione con società sportiva dilettantistica fino al 2020.

Altri impianti sportivi: convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche, che assumono gli oneri delle spese delle utenze a rete.
9. Gestione impianti sportivi scolastici: gestione diretta.

10. Asilo Nido: affidamento della gestione in appalto a terzi (Coop. sociale Codes ONLUS) dal 1.09.2007 al 31.07.2017; a partire da settembre 2015 il canone mensile a carico del Comune è stato ridotto: ora ammonta a circa 18.500 euro.
11. Refezione scolastica: in appalto alla ditta Serenissima S.p.A.; rinnovato per il triennio 2015/2018, per una spesa complessiva per l'intero periodo di 830 mila euro.
12. Trasporto scolastico: affidamento in appalto.
13. Doposcuola: iniziativa promossa dall'associazione "Non Solo Compiti" per i ragazzi delle scuole di Sant'Anna e Corte; il concorso del Comune è limitato ai soli costi per le utenze a rete (riscaldamento, illuminazione e acqua potabile) e per il coordinando dei rapporti con gli organismi scolastici.
14. Centri estivi educativi: organizzazione concertata con le parrocchie; concorso finanziario: 15 mila euro.
15. Biblioteca : gestione diretta
16. Servizio gestione Teatro: Affidamento a terzi (Associazione Nuova Scena), con procedura ad evidenza pubblica; a metà anno occorrerà bandire gara per nuovo affidamento per biennio 2017/2019; valore stimato: euro 176 mila per il biennio.

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 (Deliberazione consiliare n. 12 del 21.03.2014)

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 Padova Tre S.r.l., 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.

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 la Casa di Riposo "Umberto I" di Piove di Sacco (CRAUP) riguardo all'organizzazione e all'espletamento del servizio dell'assistenza domiciliare.

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 i Comuni della Saccisica e altri Comuni della provincia di Padova.

I servizi sociali vengono erogati anche per conto del Comune di Polverara, convenzionato.

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

Con deliberazione consiliare n. 7 del 6/02/2015 è stata approvata una convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento in forma associata della funzione fondamentale concernente i "servizi in materia di statistica" tra i Comuni di Piove di Sacco - Arzergrande e Polverara.

3.3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può essere inviata:

- a) dai dipendenti comunali;
- b) dai collaboratori o consulenti o progettisti incaricati dal Comune

A titolo esclusivamente esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Amministrazione o comunque relativi ad essa. Il "segnalante non deve essere spinto da scopi meramente personali o da rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o contro l'Amministrazione.

Per effettuare la segnalazione, il dipendente/collaboratore deve utilizzare LO SCHEMA a tal fine predisposto, reperibile sul sito Internet del Comune o comunque rispettarne la traccia.

Nella segnalazione occorrerà indicare gli elementi utili a verificare la fondatezza dei fatti denunciati. La segnalazione dovrà pertanto:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- invio di una mail al seguente indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione:
segretario@comune.piove.pd.it
- invio di lettera tramite servizio postale o posta interna; in tali casi, a tutela della riservatezza, sulla busta il segnalante dovrà scrivere la dicitura "RISERVATA PERSONALE PER IL SEGRETARIO COMUNALE".

La segnalazione sarà protocollata e custodita con modalità idonee a garantire la massima riservatezza.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, a meno che non siano dettagliate al punto da comprovarne l'attendibilità.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione avvierà le opportune verifiche sulla veridicità dei fatti denunciati, avvalendosi degli uffici comunali. Nel caso dovesse ritenere necessario trasmettere la segnalazione alle Autorità, avrà cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata anche solo in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione assumerà le iniziative doverose previste dall'ordinamento.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui vi sia il consenso espresso del segnalante o la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Inoltre, la segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

I segnalanti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Amministrazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'articolo 54 bis del D.Lgs. numero 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

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 atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

SCHEMA per modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante

Qualifica e sede di servizio

Descrizione del fatto _____



Soggetto che ha commesso il fatto (anche più di uno)

Nome, cognome, qualifica _____

Nome, cognome, qualifica _____

Nome, cognome, qualifica _____

Eventuali privati coinvolti nel fatto

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto

La segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti

Sì

No

Se sì, a chi?

Responsabile della prevenzione della corruzione

Corte dei Conti

Autorità giudiziaria

Altri soggetti (specificare) _____

E in che data?

Ed è pervenuto un qualche esito?

La condotta è illecita perché:

È penalmente rilevante

Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare

Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione

Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione

Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro

Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)

Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito

Altro (specificare) _____

Allegati a corredo della denuncia

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

FIRMA

3.4 ALTRE INFORMAZIONI

Il Codice di comportamento è stato approvato con DGC n. 85 del 23.09.2014.

Non risultano pervenute notizie di segnalazioni di segnalazioni i condotte illecite.

Non risultano attivate le azioni di tutela previste nei protocolli di legalità.

Non risultano pendenti procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

4. I PROCESSI A MAGGIORI RISCHIO CORRUTTIVO

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 2016 non modifica) le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di lavori, servizi e forniture** nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- 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 2016) 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 allo **smaltimento 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.

RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEI PROCESSI

Con il PTPC 2014-2016 è stato realizzato il catalogo dei procedimenti e la mappatura dei processi. Inoltre, per ciascun procedimento è stata effettuata la valutazione del rischio e individuate le pertinenti misure di prevenzione.

Nel corso del 2016 il catalogo è stato confermato; nel 2017 si procederà ad una verifica di attualità.

A tale scopo è istituito un tavolo tecnico permanente tra tutti i responsabili di macrostruttura (dirigenti e responsabili di UOS).

5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici:

- 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)

5.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici:

- miglioramento delle capacità di ciascun settore di essere autonomo 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).

6. LE MISURE DI PREVENZIONE (Generali e Specifiche)

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

Si ritiene opportuno attivare (confermate) le seguenti misure di prevenzione:

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.	Resp. Prevenzione corruzione	Acquisizione delle dichiarazioni e controlli in caso di notizia di presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	28/02/2017
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	Ciascun responsabile del procedimento, in sede di redazione di proposte deliberative o di determinazione	Inserire nelle proposte deliberative e nelle determinazioni il testo della dichiarazione definito in attuazione della misura prevista dal PTPC 2016.	
Generale	Attivazione del Controllo di Gestione	UOS II Finanze e Tributi	L'UOS-II attiva la funzionalità presente nella procedura informatica contabilità, per verificare, per almeno 2 servizi - la quantità e qualità dei servizi - la funzionalità delle unità operative - l'efficacia, efficienza e del livello di economicità dell'azione amministrativa L'UOS-II verifica inoltre lo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel DUP	Entro il 30 giugno 2017. Ad ogni scadenza di verifica

				consigliare di Stato di attuazione degli obiettivi
Generale	Controllo Qualità	Ciascun Responsabile di Settore o UOS UOS II Finanze e Tributi	Ciascun settore o UOS 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. L'UOS II coordina, unifica e redige il Rapporto annuale del Controllo Qualità.	Entro il 30 settembre 2017 Entro il 30 novembre 2017
Generale	Assegnazione ad unità operativa dell'ente del compito di svolgere il Controllo Strategico.	UOS II Finanze e Tributi	L'UOS II rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; - valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in fase attuativa degli indirizzi, piani e programmi, - rileva gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati. L'Unità coordina, unifica e redige report periodici.	Ad ogni verifica consigliare di Stato di attuazione degli obiettivi In ogni caso, entro il 30 marzo di ogni anno, per l'esercizio precedente
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabile di Settore o UOS	Dichiarazione semestrale al RPC	30/06 e 10/01
Generale	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	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.
Specifica per: - Affidamento contratti - Edil. Priv. - SUAP - Commercio	L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il	Dirigente/Resp. UOS	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

- Urbanistica	provvedimento finale			regolarità amministrativa.
Generale	Ciascun dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando la situazione al proprio responsabile.	RPC -	Formazione del personale – modulo sui doveri del pubblico dipendente e sul codice di comportamento	1 modulo ogni anno.
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica - Accesso agli atti	Indicare, in ciascun provvedimento, il tempo trascorso dall'istanza fino al rilascio – e il termine massimo del procedimento stabilito dalla legge o dal regolamento	Dir/Resp UOS	Dichiarazione semestrale al RPC	30/06 e 10/01
Generale	Assicurare, nel corso del procedimento, l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Dir/Resp. UOS	Report semestrale al RPC in ordine allo stato delle pratiche giacenti	30/06 e 10/01
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica - Accesso agli atti	Assicurare trasparenza e imparzialità nell'applicazione dell'istituto della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.	Responsabile del procedimento	Trasmissione di un report semestrale al RPC con l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale e del professionista incaricato (edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio).	30/06 e 10/01
Specifica per i processi relativi alla concessione/ erogazione di contributi finanziari	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei contributi a singoli o a famiglie disposti dai servizi sociali) occorre allegare una scheda (a firma del dir./resp. UOS) attestante il rispetto delle previsioni del regolamento comunale in materia, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.	Responsabili istruttoria Responsabili di Settore/UOS + in sede di verifica preventiva, il Resp. UOS Il all'atto dell'apposizione del visto di reg. contabile, richiede l'allegazione della Scheda, ove mancante		
Generale	Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2017
Specifica per - Affidamento contratti	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", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci	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.

	Veneto e dall'URPV.			
Generale	Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della promozione della cultura della legalità	Sindaco/Giunta comunale	Comunicazione e diffusione del PTPC negli incontri frazionali della Giunta comunale.	2017
Specifica	Procedimento di affidamento all'esterno della redazione di varianti al PAT/P.I.	Resp UOS Urbanistica	Nella determinazione a contrarre indicare: 1) le ragioni dell'affidamento all'esterno; 2) le procedure che si seguiranno per la scelta dello studio tecnico esterno e le professionalità necessarie; 3) il ruolo che svolgerà l'ufficio interno nel processo di redazione della variante; Al contratto dovranno essere allegati: a) dichiarazione di tutti i professionisti del gruppo di lavoro circa l'assenza di cause di incompatibilità o di casi di conflitto di interesse	
Specifica	Verifica della corretta quantificazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile UOS Urbanistica/Edilizia	In ogni pertinente provvedimento, comprese le convenzioni urbanistiche, deve essere contenuto o allegato il calcolo dettagliato degli oneri di urbanizzazione dovuti per l'intervento e l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle secondo la tempistica di legge.	
Specifica	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri	Responsabile UOS Urbanistica + Resp. Servizio LL.PP.	La verifica della corretta quantificazione delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri è affidata al servizio LL.PP. Le opere a scomputo devono essere progettate a livello di studio di fattibilità tecnica ed economica, ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016.	
Specifica	Regolamentazione monetizzazione aree non reperite o non cedute	Responsabile UOS Urbanistica	Predisposizione Regolamento comunale disciplinante i criteri per la monetizzazione di aree non reperite o non cedute.	30/07/2017
Specifica	Informatizzazione del procedimento di rilascio dei titoli abilitativi edilizi	Responsabile UOS Urbanistica	Informatizzazione delle procedure di assegnazione delle pratiche agli istruttori, in modo che risultino tracciabili le modifiche alle assegnazioni delle pratiche e il monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.	30/07/2017

- ✓ Numerose tra le altre misure indicate dall'ANAC nel PNA 2016 in materia di governo del territorio risultano già elementi strutturali dei relativi procedimenti amministrativi.

LA FORMAZIONE

Nel 2017 si terranno iniziative di formazione sulla legalità alla generalità dei dipendenti comunali. Ogni gruppo di dipendenti seguirà tre seminari di formazione, della durata di 4 ore ciascuno.

Al personale con ruoli di direzione di unità organizzative sono stati dedicati percorsi di formazione nell'anno 2016. Un secondo intervento formativo mirato sarà realizzato nel corso del 2018.

7. LA ROTAZIONE

L'ente non dispone di una vasta dotazione organica: la rotazione può comportare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare l'ordinato svolgimento dell'azione amministrativa; non risulta pertanto agevole utilizzare la rotazione come misura di prevenzione.

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 o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Settore/UOS è tenuto a ripartire le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

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.

8. TRASPARENZA

L'efficacia di una strategia di contrasto alla corruzione dipende in larga misura dall'attuazione di misure idonee a promuovere la cultura della trasparenza dei processi decisionali e del rispetto delle regole.

Per questa ragione è di massima importanza rendere pubblici, attraverso la pubblicazione sul sito web – sezione Amministrazione Trasparente – gli atti, i provvedimenti, i documenti e le informazioni contenenti i processi decisionali, con particolare riguardo all'impiego delle risorse finanziarie pubbliche.

Impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Azione n. 1

Consolidare le procedure di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito "Amministrazione trasparente", anche attraverso la pubblicazione di contenuti non obbligatori, tra cui:

- un prospetto circa l'utilizzo dei proventi della TASI
- un prospetto circa l'utilizzo dei proventi delle sanzioni per la violazione delle norme del Codice della Strada.

Azione n. 2

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: Dirigente Settore I
- Organizzazione: Dirigente Settore IV

- Consulenti e collaboratori: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
 - Personale: Dirigente Settore IV e Resp. Ufficio Personale
 - Bandi di concorso: Dirigente Settore IV e Resp. Ufficio Personale
 - Performance: Dirigente Settore IV
 - Enti controllati: Responsabile UOS II – Finanza e Tributi
 - Attività e procedimenti: Dirigente Settore I
 - Provvedimenti: Dirigente Settore I e Responsabile Segreteria
 - Bandi di gara e contratti: Dirigente Settore I e Resp Ufficio Gare
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
 - Bilanci: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
 - Beni immobili e gestione patrimonio: Dirigente Settore I e Resp. Uff. Tecnico – Patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
 - Servizi erogati: Dirigente Settore III
 - Pagamenti dell'amministrazione: Responsabile UOS II – Finanze e Tributi
 - Opere pubbliche: Dirigente Settore I e Resp. Uff. Tecnico – LL.PP
 - Pianificazione e governo del territorio: Responsabile UOS V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
 - Informazioni ambientali: Responsabile UOS V – Urbanistica, Edilizia Ambiente
 - Interventi straordinari e di emergenza: Dirigente Settore I
 - Altri contenuti - Corruzione: RPC e Ufficio Segreteria
 - Altri contenuti - Accesso civico: Dirigente Settore I e Resp. Ufficio Segreteria
 - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Ufficio C.E.D.
- Ciascun responsabile individuato deve provvedere alla pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione trasparente, per le sotto-sezioni di rispettiva competenza, dei dati e informazioni previste dalla legge.

Azione n. 3 – Rispetto della riservatezza

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali); tale fonte normativa dispone che il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

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".

Azione n. 4 – Accesso civico

Elaborazione del regolamento comunale sull'accesso civico: entro il 30.07.2017

Azione n. 5 – Monitoraggio delle misure di Trasparenza

Attività	Tempi	Responsabile
Monitoraggio	Periodico, nel corso dell'esercizio	Resp. Trasparenza
Ricognizione	Entro il 20 gennaio, ai fini della redazione della Relazione all'ANAC per l'anno precedente	Resp. trasparenza

9. MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE

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