

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

1. PREMESSA - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

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 Piano individua appropriate misure organizzative finalizzate a ridurre il rischio che si verifichino 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;
- l'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

1.1. DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Piove di Sacco per il periodo 2019/2021 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n.9 del 29 Gennaio 2019, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

1.2. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE INTERNA.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. 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** e C. **Gobbi** dell'ufficio Segreteria;
- 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 macrostruttura, 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 dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'Area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- 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.

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, 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.

Il presente Piano, definitivamente approvato, sarà trasmesso con la medesima modalità telematica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

1.3. ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE COINVOLTI NELLA PREVENZIONE – RELATIVI COMPITI – RELATIVI CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CIVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per sette giorni decorrenti dal 22 gennaio 2019. Inoltre, 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. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

In quanto approvato, il presente P.T.P.C. viene 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. 2019/2021 (paragrafi 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 – Analisi strategica del contesto esterno) – approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 21 dicembre 2018 - 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 in progressiva crescita negli ultimi anni (19.902 al 31.12.2017– 20.086 al 31.12.2018 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 nel PTPC 2018-2020.

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, non ancora del tutto risolta, 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 riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 e riferita all'anno 2016, disponibile alla pagina web http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

“La provincia di Padova è interessata dalla presenza di soggetti riconducibili alle note consorterie criminali meridionali, in particolare soggetti campani e calabresi, che reinvestono, in loco, i proventi delle attività illecite avvalendosi anche della collaborazione di soggetti legati all'imprenditoria locale.

Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico di questo comprensorio territoriale, di soggetti affiliati alla cosca degli “Iona-Marrazzo”, operante a Cosenza e Crotone, come documentato dall'operazione condotta il 19 ottobre 2016 dalla Polizia di Stato, nonché dei “Tripodi-Mantino”.

Si segnalano, in aggiunta, soggetti riconducibili ai clan camorristici dei "Casalesi" e dei "Fezza-D'auria-Petrosino", operanti nel padovano, come documentato dall'operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri il 7 luglio 2016.

Il traffico di sostanze stupefacenti è appannaggio di gruppi malavitosi, sia italiani che stranieri (marocchini, tunisini, portoghesi, moldavi, ghanesi, colombiani, nigeriani e albanesi).

In riferimento all'attività di contrasto a tale delittuosità, nella provincia di Padova sono state eseguite 416 operazioni antidroga ed è stato sequestrato narcotico per un totale complessivo di kg. 180 circa. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 580 persone.

Il territorio provinciale, per quanto riguarda i reati predatori, è interessato da episodi di rapine ad esercizi commerciali, ad uffici postali, ad istituti di credito, a casse continue e bancomat. In tale ambito si segnala l'operatività di gruppi composti tanto da italiani quanto da stranieri. In aggiunta, romeni, sinti, albanesi e moldavi sono responsabili di rapine in villa, di furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali, nonché di furti di rame.

Sono, inoltre, riconducibili a criminali romeni e italiani i furti perpetrati con la tecnica della "spaccata" ai danni di attività commerciali.

Si registrano, infine, furti in danno di autotrasportatori sulla rete autostradale e truffe in danno di anziani.

Nella realtà provinciale si evidenziano anche una serie di fenomeni delittuosi tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale; si rilevano, infatti, episodi di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura.

Si segnala, in proposito, l'operazione "Imperator", condotta nel 2016 dalla Guardia di Finanza, nel corso della quale è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di due amministratori pubblici e tre imprenditori, tutti indiziati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e riciclaggio. L'attività di indagine ha disvelato un sistema corrotto posto in essere da amministratori pubblici di due comuni del padovano con la connivenza di imprenditori e professionisti, attraverso una gestione illecita delle gare d'appalto indette o degli affidamenti diretti eseguiti.

Pregresse indagini hanno documentato la presenza di ex affiliati alla "Mala del Brenta" che, spesso in concorso con delinquenti comuni, sono risultati responsabili di furti in danno di istituti di credito, laboratori orafi e centri commerciali, perpetrati anche con l'uso di armi da fuoco.

Cittadini dell'est europeo e cinesi sono dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed al successivo sfruttamento di propri connazionali impiegati quale forza lavoro in nero e prostituzione, nonché ad introdurre nel territorio nazionale e commercializzazione di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea".

Per quanto concerne i fenomeni corruttivi, quindi, in particolare per quanto concerne gli **appalti pubblici**, il quadro provinciale ricostruito nel PTCP 2018-2020 non sembra migliorato. Si ritiene quindi che debba essere riservato 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.

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 Responsabili di Settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è affidata ai **Responsabili di Settore**. 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 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 della relazione della performance e di valutazione annuale dei responsabili di macrostruttura (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009; DGC 26/11/2013 n. 56), anche sotto il profilo dell'attuazione degli obiettivi del PEG - Piano della Performance relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, ed inoltre svolge le funzioni attribuitegli dalla legge in materia di trasparenza, e formula parere obbligatorio in merito all'approvazione e successiva modifica del Codice di comportamento del personale.

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). A seguito della Deliberazione G.C. n. 88 del 23-7-2018 – 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:

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

Il personale dipendente ammonta a **101 unità al 1.12.2018**, di cui 1 a tempo determinato e 1 in comando, così distribuito:

Settore I – Affari Generali - contratti

Cat. D: 4 unità

Cat. C: 1 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: 6 unità

Cat. B: 6 unità

Settore IV – Attività Produttive - cultura

Cat. D: 3 unità

Cat. C: 7 unità

Cat. B: 2 unità

Settore V – Edilizia, Urbanistica, Ambiente

Cat. D: 5 unità

Cat. C: 2 unità

Cat. B: 1 unità

Settore VI – Tecnico, Edilizia pubblica e Patrimonio

Cat. D: 5 unità

Cat. C: 4 unità

Cat. B: 11 unità

Settore VII – Servizi sociali

Cat. D: 7 unità (1 a tempo det.)

Cat. C: 1 unità

Settore VIII – Personale, Polizia Locale

Corpo di P.L. cat. D: 5; cat. C: 9

Personale cat. D: 1; cat. C: 1; cat. B: 1

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.

Detti obiettivi hanno trovato completa attuazione con la sopra citata deliberazione G.C. n. 88/2018 di revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

A.1.2. L'ufficio di Segretario Generale è condiviso tra i Comuni di Piove di Sacco e di Cadoneghe (a partire dal 19.12.2017). Oltre alle funzioni sopra indicate, il Segretario svolge anche le funzioni di delegazione trattante di parte pubblica.

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.
- 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, 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 seguenti società partecipate non quotate: Banca Popolare Etica Soc. Coop. per azioni, in cui il Comune ha una partecipazione dello 0,0007% al 31.12.2017. Con l'approvazione del Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016, con deliberazione C.C. n. 74 del 21.12.2018, si è disposta la cessione a titolo oneroso di tale partecipazione.

- 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: affidato in appalto per 12 mesi; costo: a) manutenzione ordinaria (a canone): € 47.969,76 euro oltre IVA di legge; b) manutenzione straordinaria (extra canone): presunti 14.734,43 euro oltre IVA di Legge;
5. Servizio illuminazione votiva: dismessa da anni per non conformità impiantistica;
6. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: affidato in appalto per 24 mesi, con procedura riservata alle cooperative di tipo "B"; costo: € 192.160,00 oltre IVA 22%, per l'intero periodo;
7. Servizio gestione aree di sosta a pagamento: gestione externalizzata. Valore delle entrate: circa 250 mila euro annui; la spesa per la gestione è di circa 45.000 euro annui.
8. 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 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: servizio in concessione dal 01/09/2017 al 31/08/2019 alla Cooperativa Codess Sociale - Coop.Sociale onlus con sede in Padova; Il valore della concessione stimato per l'intera durata è di € 574.000,00 Iva esclusa; impegno di spesa assunto per l'intero periodo (comprensivo di IVA): € 314.908,16.

11. Refezione scolastica: in appalto alla ditta Vegra Camin s.r.l. per il triennio 2018/2021, per una spesa complessiva per l'intero periodo di 839 mila euro esclusa Iva.

12. Trasporto scolastico: affidamento in appalto.

13. Doposcuola: iniziativa promossa da un'associazione non lucrativa 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; nuovo affidamento per il triennio 2017/2020; 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 (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 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 la 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 i Comuni della Saccisica e altri Comuni della provincia di Padova.

I servizi sociali vengono erogati anche per conto dei Comuni di Polverara e Pontelongo, convenzionati con il Comune di Piove di Sacco ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 (deliberazione C.C. n. 8 del 23.2.2018).

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.

3.3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE 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.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 il legislatore ha modificato, integrandola e rafforzandola, la disciplina della tutela del c.d. *whistleblower*, in particolare riscrivendo il testo del succitato articolo 54 bis. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Si riporta di seguito il disposto normativo:

“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia Copyright o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

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.

Nella segnalazione, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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.

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 dalla normativa vigente, 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 personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Nelle more dell'estensione di tale strumento anche ai collaboratori dell'Amministrazione, questi ultimi possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.piove.pd.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

L'identità del segnalante verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

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.

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.

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 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 2018 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 2017) 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 – VALUTAZIONE DEI RISCHI

Con il PTPC 2014-2016 è stato realizzato il catalogo dei procedimenti e la mappatura dei processi, nel senso che è stata effettuata la valutazione dei rischi di esposizione alla corruzione per i c.d. macroprocessi del Comune secondo le indicazioni del P.N.A 2013. Con l'aggiornamento 2015 del PTPC è stata approvata la Tabella recante la "mappatura" (valutazione) delle ulteriori aree di rischio.

La valutazione dei rischi dei macroprocessi allegata al PTPC 2015-2017 (con elencazione in ordine decrescente in base all'entità complessiva del rischio) si intende confermata nel presente Piano e viene allegata in parte integrante e sostanziale dello stesso sub "2".

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 riconosce 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 può risultare di grande utilità anche ad altri fini, e precisamente ai fini sia della progressiva dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi espletati (attuativa del C.A.D. e preordinata all'attivazione di servizi on line) sia della rilevazione dei flussi di attività e dei prodotti/servizi e volumi erogati, funzionale ad un più efficiente ed efficace impiego delle risorse umane.

Pertanto, nel P.T.P.C. 2018/2020 è stata prevista – e poi recepita in apposita scheda obiettivo del PEG 2018/2020 - la specifica mappatura dei principali processi del Comune, da ultimarsi entro la fine dell'anno: questo processo di autoanalisi organizzativa è stato attuato per una parte rilevante dei più importanti processi dell'Ente, e si completerà nell'anno 2019.

La mappatura dei singoli processi effettuata dagli uffici comunali (composta da una scheda descrittiva e dal diagramma di flusso) viene allegata al presente Piano in parte integrante e sostanziale dello stesso sub "3".

Per l'anno 2019, oltre alla mappatura dei più importanti processi restanti, è in programma, per i processi mappati (a partire da quelli associati ad un rischio complessivo più elevato in base alla Tabella allegato "2"), la valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi propri di ciascuno di essi e la conseguente definizione di misure preventive "specifiche", idonee al trattamento dei rischi per ciascuno, in base alle indicazioni del PNA 2015. Anche questa attività, che richiede un forte coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa, sarà pianificata in apposita scheda del PEG 2019/2021.

5. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON IL C.D. CICLO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Ente intende conseguire i seguenti obiettivi strategici, in base al D.U.P. 2019/2021:

- 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, in base al D.U.P. 2019/2021:

- 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).

5.3 Coordinamento del presente Piano con il P.E.G. - Piano della performance e con il sistema dei controlli interni.

Il suddetto coordinamento viene garantito, oltre che con il recepimento delle misure preventive in apposite schede del P.E.G. (di cui al successivo paragrafo 6):

- nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di macrostruttura 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 precedente paragrafo 4 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno).

6. LE MISURE DI PREVENZIONE (Generali e Specifiche)

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4, 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.

Si sottolinea che viene per ora confermato il modello di gestione del rischio adottato negli scorsi anni 2014 e 2015, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa di un Ente medio-piccolo come questo, e tenuto conto del fatto che nel corso del 2014 e del 2015 non sono emersi fatti o circostanze tali da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2020/2022, una volta che sarà stata completata la

valutazione e ponderazione dei rischi propri dei principali processi, con la conseguente definizione di “misure specifiche” di trattamento dei rischi stessi, di cui al precedente paragrafo 4.

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 saranno 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 attivare (confermare) le seguenti **misure di prevenzione:**

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
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	Controllo Qualità dei servizi	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 motivazione 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.
Specificata per i processi relativi alla concessione/ erogazione di contributi	In ogni atto con il quale si dispone la concessione o l'erogazione di contributi in denaro (ad esclusione dei	Responsabili istruttoria Responsabili di	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di

finanziari	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.	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		controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2018
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 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.
Specifica	Procedimento di affidamento all'esterno della redazione di varianti al PAT/P.I.	Resp Settore 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 Settore 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 Settore Urbanistica + Resp. Settore 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.	
--	--	--	---	--

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.

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, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) sopra riportata, avrà 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.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 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.

8. LA ROTAZIONE – MISURE ALTERNATIVE

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).

Infine, va aggiunto che nel 2019 è previsto il conferimento dell'incarico di Comandante della Polizia Locale ad una figura professionale esterna, da selezionare ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

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, dovrà 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 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.

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.

9. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il D.Lgs.n. 33/2013, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l' integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le

amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

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 l'individuazione di **specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Le linee guida da ultimo approvate dall'ANAC con la delibera 1310 del 28.12.2016 hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

L'attuazione dei nuovi obblighi in materia di trasparenza, tuttora in corso, avviene attraverso una serie di fasi successive:

- 1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";
- 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
- 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;
- 4) **aggiornamento** dei dati pubblicati: si procede all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella **tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla sopra citata delibera Anac n. 1310/2016.**

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune 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).

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: Responsabile Settore I
- Organizzazione: Responsabile Settore I
- Consulenti e collaboratori: Responsabile Settore II – Finanze e Tributi
- Personale: Responsabile Settore VIII - Ufficio Personale
- Bandi di concorso: Responsabile Settore VIII - Ufficio Personale
- Performance: Responsabile Settore VIII - Ufficio Personale
- Enti controllati: Responsabile Settore II – Finanza e Tributi
- Attività e procedimenti: Responsabile Settore I
- 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
- 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.

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.

Inoltre, 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.

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. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Come evidenziato anche nel PNA 2018, 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.4, 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.

Azione n. 4 – Coinvolgimento degli stakeholders

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del presente programma – in quanto costituente sezione del P.T.C.P. - è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune per sette giorni, con l'invito a tutti i soggetti portatori di interessi e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse: - saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook e twitter dell'ente), in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente - proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction.

Azione n. 5 – Monitoraggio delle misure di Trasparenza

In conformità alle previsioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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 INIZIATIVE

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. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

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.

Nel 2019 il RPCT provvederà a emanare una circolare recante istruzioni sulle modalità di redazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Il modello utilizzato dall'ufficio Segreteria è stato comunque 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.

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.

Per una volta nell'anno 2019, 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**.

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 specifiche misure 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, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà 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 1.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili dei Settori e U.O.S.

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.

ALLEGATO 1

PTPCT 2019_2021

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 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	19.902
	di cui:	maschi	n.	9.575
		femmine	n.	10.327
	nuclei familiari		n.	8.242
	comunità/convivenze		n.	7
Popolazione al 1 gennaio 2017			n.	19.850
Nati nell'anno	n.	150		
Deceduti nell'anno	n.	246		
		saldo naturale	n.	-96
Immigrati nell'anno	n.	804		
Emigrati nell'anno	n.	656		
		saldo migratorio	n.	148
Popolazione al 31-12-2017			n.	19.902
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	842
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	1.519
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	2.691
In età adulta (30/65 anni)			n.	10.208
In età senile (oltre 65 anni)			n.	4.642

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2013	0,78 %
	2014	0,89 %
	2015	0,88 %
	2016	0,86 %
	2017	0,75 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2013	1,11 %
	2014	0,97 %
	2015	1,16 %
	2016	1,15 %
	2017	1,24 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	24.727	entro il 31-12-2017
N. Cittadinanze		58
N immigrati		804
N. Iscritti AIRE		44
N.Matrimoni		53
N.Matrimoni civili		1
N. Donazioni Organi		490

1.2.2 ECONOMIA INSEDIATA

La Comunità e il territorio.

Il Comune di Piove di Sacco, collocato nella bassa pianura padovana, lungo la frangia endolagunare veneziana, ha una popolazione anagrafica di 20.046 abitanti al 30/09/2018, distribuita su 8.358 famiglie, su una superficie di quasi 35,63 Kmq, 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 2017 sono state 58, per il 2018 fino al 30 agosto sono state 39.

TABELLA POPOLAZIONE

ANNO 2017

Mese	Famiglie	Stranieri	Residenti	Variazione
Gennaio	8180	2253	19850	-
Febbraio	8188	2248	19838	-12
Marzo	8193	2246	19829	-9
Aprile	8193	2250	19830	1
Maggio	8214	2272	19879	49
Giugno	8215	2279	19872	-7
Luglio	8225	2296	19892	+ 20
Agosto	8235	2295	19900	8
Settembre	8242	2318	19921	21
Ottobre	8242	2315	19923	+ 2
Novembre	8249	2306	19935	+ 12
Dicembre	8242	2301	19902	- 33

ANNO 2018

Mese	Famiglie	Stranieri	Residenti	Variazione
Gennaio	8.252	2.305	19.880	- 22
Febbraio	8.270	2.326	19.922	+ 42
Marzo	8.297	2.356	19.974	+ 52
Aprile	8.303	2.333	19.971	- 3
Maggio	8.313	2.327	19.960	- 11
Giugno	8.320	2.334	19.973	+ 13
Luglio	8.342	2.341	20.011	+ 38
Agosto	8.353	2.363	20.031	+ 20
Settembre	8.358	2.350	20.046	+ 15

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. 75

Impianti di distribuzione carburanti stradali n. 8

Impianti di distribuzione carburanti privati n. 10

Commercio su aree pubbliche: posteggi istituiti mercato del mercoledì n. 140, posteggi istituiti mercato del sabato n. 165;

Fiera di San Martino: posteggi istituiti per operatori decennali commercio su aree pubbliche n. 290 (banchi); posteggi istituiti per spettacolo viaggiante n. 32 (luna park);

B&B n. 3

Locazioni turistiche n. 4

Imprese funebri n. 5

Strutture sanitarie che prestano assistenza specialistica in regime ambulatoriale con autorizzazione comunale (Studi Odontoiatrici, Polispecialistici, Ambulatori veterinari) n. 34

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 URBANE COMUNALI PER SERVIZIO SCOLASTICO:

in frazione CORTE, dalle località Sampieri e Beverare verso le scuole dell'obbligo di Corte

in frazione PIOVEGA verso SANT'ANNA, Scuola primaria Dante Alighieri e Nuova Regina Margherita proseguendo in centro storico alla scuola media Davila.

LINEE EXTRAURBANE:

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 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.		29,23															
	* Piste ciclabili	km.		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 ☐	No ☒																	
* Piano regolatore approvato	Si ☒	No ☐	DGR2377 DEL 08.08.2008																
* Programma di fabbricazione	Si ☐	No ☒																	
* Piano edilizia economica e popolare	Si ☐	No ☒																	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI																			
* Industriali	Si ☒	No ☐	AZIENDE N.960 SETTORI: TRASPORTI-MANIFATTURE-COST																
* Artigianali	Si ☒	No ☐																	
* Commerciali	Si ☒	No ☐	AZIENDE N.540 COMMERCIO-TURISMO-AGRITURISMO E SOMM																
* Altri strumenti (specificare)	Si ☒	No ☐																	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)																			
	Si ☒	No ☐																	
<table border="0"> <tr> <td></td> <td></td> <td>AREA INTERESSATA</td> <td></td> <td>AREA DISPONIBILE</td> </tr> <tr> <td>P.E.E.P.</td> <td>mq.</td> <td>0,00</td> <td>mq.</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>P.I.P.</td> <td>mq.</td> <td>0,00</td> <td>mq.</td> <td>0,00</td> </tr> </table>							AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE															
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00															
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00															

ALLEGATO 2

PTPCT 2019_2021

Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Approvazione piani urbanistica Attuativi in co-progettazione	5	3	3	2	5	3	14	3,2	4	5	4,07	3	61,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Accordi di programma per definizione e realizzazione programmi di intervento opere pubbliche o di interesse pubblico che richiedono l'azione integrata tra E.E.L.L., Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici e privati.	5	3	3	2	5	2	15	3	4	5	4,00	3	60,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Accordi tra soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 6 L.R. 11/2004 di particolare complessità e rilevanza urbanistica e/o che necessitano di coordinamento	5	3	3	2	5	2	15	3	4	5	4,00	3	60,00
Edilizia Privata - SUAP	Suap	Istruttoria autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne a fabbricati adibiti ad uso impresa	5	4	3	3	5	1	16	3,2	2	2	2,40	5	60,00
Edilizia Privata - SUAP	Suap	Impianti produttivi in variante urbanistica: beni e servizi, loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione strutture opere interne a fabbricati uso imprese in contrasto con lo strumento urbanistico	5	4	3	3	5	1	16	3,2	2	2	2,40	5	60,00
Servizio Finanziario	ragioneria	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	2	5	2	15	3	4	5	4,00	3	60,00
Tributi	tributi	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 200.000 euro	5	3	0	3	5	3	14	2,8	4	5	3,93	3	59,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	3	56,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbano	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	3	56,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	3	56,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	3	56,00
Informatica	cod	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	2	5	2	15	3	4	4	3,67	3	55,00
Informatica	cod	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5	3	3	2	5	2	15	3	4	4	3,67	3	55,00
Tributi	tributi	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	5	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	3	52,00
Ambiente	Commercio	Autorizzazione in deroga per attività musicali all'aperto, manifestazioni pirotecniche e manifestazioni rumorose fino alle ore 24.00	5	3	3	2	5	1	14	2,8	2	4	2,93	3	44,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Validazione del progetto preliminare nelle ipotesi di flessibilità previste dal Piano degli Interventi	4	3	0	3	5	3	14	2,8	4	4	3,60	3	43,20
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Accertamento di compatibilità ambientale	4	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	3	41,60
Ambiente	Commercio	Autorizzazione in deroga per attività musicali all'aperto oltre le ore 24.00	5	3	0	2	5	1	11	2,2	2	4	2,73	3	41,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Riconoscimento di "immobile legittimamente adibito ad attività non agricola"	4	3	3	2	5	3	16	3,2	4	3	3,40	3	40,80
Servizi sociali	Suap	Autorizzazione all'esercizio delle strutture sociali (L.R. n. 22/2002)	5	3	0	3	5	3	14	2,8	4	5	3,93	2	39,33
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Accordi di Programma ex art. 7 L.R. 11/2004	5	3	0	2	5	2	12	2,4	4	5	3,80	2	38,00
Ambiente	ambiente	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	5	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	38,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Parere preliminare sulla modifica dell'ambito di intervento del PUA	4	3	3	3	5	3	17	3,4	2	4	3,13	3	37,60
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Accordo definitivo di pianificazione ex art. 6 L.R. 11/2004	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	2	37,33
Cultura	cultura	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	2	37,33
Commercio attività produttive	Suap	Parere preliminare per circhi e mostre itineranti di animali	4	3	3	3	5	2	16	3,2	2	4	3,07	3	36,80
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Riconoscimento di "costruzione non più funzionale alle esigenze dell'azienda agricola"	4	3	3	2	5	3	16	3,2	4	2	3,07	3	36,80
Ambiente	Ambiente	Accertamento di 1° livello	5	5	3	0	5	3	16	3,2	0	4	3,40	3	36,00
Sport	sport	Concessione d'uso di spazi all'interno delle strutture sportive	5	1	3	3	5	2	14	2,8	4	4	3,60	2	36,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	5	3	0	3	5	3	14	2,8	4	4	3,60	2	36,00
Ambiente	ambiente	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	5	3	3	3	5	3	14	2,8	4	4	3,60	2	36,00
Commercio attività produttive	Suap	Nulla osta per concessione di spazi pubblici - sub procedimento	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Commercio attività produttive	Suap	Occupazione suolo pubblico con plateatico concessioni - subingressi - cancellazioni - integrazioni - integrazioni	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Commercio attività produttive	Suap	Occupazioni temporanee suolo pubblico arredi di strada, associazioni, partiti politici - concessione	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Commercio attività produttive	Suap	Occupazioni temporanee suolo pubblico per l'installazione attività spettacoli viaggianti - licenze, autorizzazioni, assegnazione postazioni - integrazioni - cancellazioni	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Commercio attività produttive	Suap	Occupazioni temporanee suolo pubblico per manifestazioni ed eventi - concessioni	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Commercio attività produttive	Suap	Rilascio concessione o diniego per occupazione suolo pubblico temporanea	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	34,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Rilascio pareri urbanistici non ricompresi in altri procedimenti	4	3	3	3	5	3	17	3,4	2	3	2,80	3	33,60
Ambiente	Suap	Segnalazione Certificata Inizio Attività di cantiere in deroga ai limiti acustici	4	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	3	32,80
Lavori Pubblici	Contratti	Procedura negoziata per assegnazione di incarichi professionali in ambito lavori pubblici	4	3	0	3	5	3	14	2,8	4	5	3,93	2	31,47
Tributi	controlli	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	4	1	0	3	5	3	12	2,4	4	5	3,36	2	30,40
Cultura	Cultura	Acquisizione di beni e servizi per iniziative culturali	5	3	0	2	2	3	10	2	4	3	3,00	2	30,00
Sport	sport	Concessione di contributi per attività sportiva e del tempo libero	5	1	3	3	5	3	16	3	2	4	3,00	2	30,00
Sport	sport	Organizzazione di manifestazioni sportive e del tempo libero sul territorio	5	1	3	3	5	3	15	3	2	4	3,00	2	30,00
Ambiente	Ambiente	Erogazione contributi/premi per risparmio energetico e fonti rinnovabili	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	29,33
Ambiente	Ambiente	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	29,33
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Procedura aperta per l'acquisizione di servizi bibliotecari	4	4	0	2	5	3	14	2,8	4	4	3,60	2	28,80
Cultura	Cultura	Concessione alle Associazioni locali della collaborazione comunale e di spazi comunali per l'organizzazione di iniziative culturali	4	3	3	2	5	3	16	3,2	2	2	2,40	3	28,80
Cultura	Cultura	Concessione di contributi per attività di promozione turistica	5	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,87	2	28,67
Cultura	cultura	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	4	3	0	2	5	3	15	2,6	4	4	3,53	2	28,27
Istruzione	Lavori pubblici	Fornitura di attrezzature e arredi per cucine e refettori	4	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	28,27
Sport	sport	Concessione di patrocinio per attività sportiva e del tempo libero	5	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,60	2	28,00
Ambiente	Edilizia Privata	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrate	4	3	3	2	5	2	15	3	2	2	2,33	3	28,00
Cultura	Cultura	Erogazione di contributi a sostegno di iniziative culturali e turistiche	5	3	0	2	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	27,33
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione definitiva esecutiva di opere pubbliche e segnaletica	4	2	3	2	2	2	11	2,2	4	4	3,40	2	27,20
Affari Generali	Polisportello	Autorizzazioni di circolazione/ sosta temporanee e permanenti per le persone disabili	5	1	1	3	2	3	10	2	2	4	2,67	2	26,67
Servizi sociali	cultura	Concessione patrocinii ed eventuale erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutario	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	3	2,60	2	26,00
Servizi sociali	cultura	Concessione di contributi a favore di associazioni, istituzioni ed enti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative di natura sociale di interesse generale e senza fini di lucro	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	3	2,60	2	26,00
Servizi sociali	cultura	Concessione di patrocinio a favore di associazioni ed altri soggetti privati e pubblici per la realizzazione di iniziative ed eventi di natura sociale di interesse generale e senza fini di lucro	5	3	0	3	5	3	14	2,8	2	3	2,60	2	26,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Autorizzazione paesaggistico-ambientale	4	3	0	3	5	2	13	2,6	4	3	3,20	2	25,60
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	4	3	0	3	5	2	13	2,6	4	3	3,20	2	25,60
Servizi sociali	servizi sociali	Realizzazione iniziative promozionali nel campo sociale individuare dall'Amministrazione Comunale gestite direttamente o in collaborazione con l'associazionismo o con partner istituzionali	5	3	0	3	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	25,33
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Atti per l'organizzazione di convegni e conferenze sul patrimonio artistico	3	4	0	3	2	3	12	2,4	2	4	2,80	3	25,20
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Acquisizioni librerie e multimediali	4	4	0	2	2	3	11	2,2	2	2	2,07	3	24,80
Mantenimenti	Lavori pubblici	Prestito di materiale per manifestazioni ad enti e associazioni	5	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	24,67
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Approvazione di variante al Piano degli Interventi	2	3	3	2	5	3	16	3,2	4	5	4,07	3	24,40
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Acquisizione dei beni librari e documentali tramite donazioni	4	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	3	24,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Produzione di documenti informativi	4	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	3	24,00
Patrimonio	Istruzione	Concessione di spazi scolastici in orario extra - scolastico (scuola dell'obbligo, scuola materna e servizi per l'infanzia)	5	1	0	3	5	2	11	2,2	2	3	2,40	2	24,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Approvazione di Variante al Piano degli Interventi	2	3	0	3	5	3	14	2,8	4	5	3,93	3	23,60
Politiche giovanili	cultura	Contributi ad associazioni giovanili o di interesse giovanile	4	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	23,47
Affari Generali	Cultura	Gestione albo Comunale delle Associazioni	5	1	1	3	2	3	10	2	2	3	2,33	2	23,33
Servizio Finanziario	cultura	Concessione contributi ad associazioni per iniziative varie di carattere sociale	3	2	2	2	5	2	13	2,6	4	5	3,87	2	23,20

Urbanistica/Ufficio di Piano	Urbanistica	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	2	3	0	2	5	3	13	2,6	4	5	3,67	3	23,28
Cultura	Cultura	Concessione contributi ad Associazioni locali per realizzazione di iniziative culturali	4	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,67	2	22,93
Edilizia Privata	Stag	Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi senza rilevanza penale	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	5	3,50	3	22,89
Tributi	tributi	Imposta comunale pubblicità - Sgravi/Rimborsi	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	Polizia Locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Autorizzazione insegne di esercizio di superficie superiore a 5 mq e/o altri mezzi pubblicitari permanenti presso la sede dell'attività e la pertinenza necessaria in aree non soggette a tutela ambientale	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	Polizia Locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Autorizzazione insegne di esercizio di superficie superiore a 5 mq e/o altri mezzi pubblicitari permanenti presso sede attività e pertinenze accessorie in aree soggette a tutela ambientale e/o su edifici vincolati dalla Soprintendenza	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	commercio	Pubblicità - Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei e relativa concessione suolo pubblico	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	Polizia Locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei su edifici o in aree sottoposte a vincolo monumentale e relativa concessione suolo pubblico	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi/ufficio tecnico/polizia locale	Pubblicità - Autorizzazioni cartelli pubblicitari in aree non soggette a tutela ambientale e relativa concessione occupazione suolo pubblico	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi/ufficio tecnico/polizia locale	Pubblicità - Autorizzazioni cartelli pubblicitari in aree soggette a tutela ambientale e/o in prossimità di beni culturali o monumentali e relativa concessione occupazione suolo pubblico	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	Polizia Locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Interventi per diffamità da autorizzazione all'esposizione di mezzi pubblicitari o per cattivo stato di conservazione o manutenzione	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi/polizia locale	Pubblicità - Procedimento revoca autorizzazioni	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi	Pubblicità - Rimborso diritti pubbliche affissioni	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi	Pubblicità - Rimborso spese di istruttoria	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	polizia locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Rimozione cartelli pubblicitari collocati su area privata in assenza di autorizzazione	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	polizia locale/ufficio tecnico	Pubblicità - Rimozione mezzi pubblicitari collocati su suolo privato in assenza di autorizzazione	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi	Pubblicità - Variazione messaggio su cartelli pubblicitari	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi	Subentro autorizzazione cartelli pubblicitari	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Tributi	tributi	Emissione inviti di accertamento riguardanti tributi comunali gestiti direttamente	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	4	3,80	2	22,80
Cultura	Cultura	Erogazione di contributi a scuole, associazioni, enti nel campo socio-educativo e alle associazioni giovanili	4	3	0	2	5	2	12	2,4	2	4	2,80	2	22,40
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione definitiva di interventi su immobili scolastici di competenza del comune di Piove di Sacco	4	1	3	3	2	3	12	2,4	4	2	2,80	2	22,40
Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione esecutiva per lavori presso immobili scolastici di competenza del comune di Piove di Sacco	4	1	3	3	2	3	12	2,4	4	2	2,80	2	22,40
Cultura - Biblioteca	Cultura/biblioteca	Affidamenti di forniture e servizi per allestimenti di mostre temporanee, miglioramento dei percorsi espositivi e allestimento nuove sezioni museali. Atti di approvazione finali	3	3	3	2	5	3	16	3,2	4	4	3,73	2	22,40
Edilizia Privata	Edilizia Privata	Condono presentato nel 2004	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	5	3,73	3	22,40
Edilizia Privata	Urbanistica	Impianti produttivi in deroga allo strumento urbanistico generale	2	1	0	3	5	1	10	2	4	5	3,67	3	22,06
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione di un verbale di violazione di competenza del Sindaco	4	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	21,87
Cultura	Cultura	Contributi ad enti, associazioni, scuole, cooperative per la realizzazione di progetti educativi	4	3	0	2	5	1	11	2,2	2	4	2,73	2	21,87
Servizio Finanziario	ragioneria	Affidamento servizio bancario per assunzione mutui e prestiti obbligazionari	3	2	2	1	5	4	14	2,8	4	4	3,60	2	21,60
Sport	economato	Acquisto premi di rappresentanza (coppe, targhe, medaglie)	5	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	21,53
Tributi	tributi	Determinazione, ai fini IMU dei valori medi venali in comune commercio, per zone omogenee, delle aree fabbricabili situate nel territorio del Comune	4	1	3	3	5	3	15	3	2	3	2,67	2	21,33
Economato	economato	Procedura in economia con utilizzo del mercato elettronico (invio O.D.A.) per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00	2	2	2	2	5	2	15	2,5	4	4	3,53	3	21,20
Istruzione	Istruzione	Controllo qualitativo delle forniture e l'applicazione dei piani di autocontrollo previsti dalla norma (ex D.Lgs. 155/97)	3	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	21,20
Edilizia Privata	Stag	Denuncia inizio Attività (cd. Super DIA)	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	4	3,47	3	20,80
Servizi sociali	servizi sociali	Assistenza domiciliare a favore di persone anziane e adulte non autosufficienti sotto il profilo organizzativo-istituzionale	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	2	20,80
Servizi sociali	servizi sociali	Pasti a domicilio	3	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	2	20,80
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Stag	Richiesta di una conferenza di servizi preistruttoria	4	2	0	5	5	2	14	2,8	2	3	2,68	2	20,80
Tributi	tributi	Pubblicità - Affissione di manifesti nell'ambito del territorio comunale	3	3	3	3	5	3	17	3,4	3	4	3,47	2	20,80
Edilizia Privata	Stag	Permesso di costruire interventi soggetti a SCIA	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	4	3,40	3	20,40
Edilizia Privata	Stag	Procedimento di sanatoria	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	4	3,40	3	20,40
Edilizia Privata	Stag	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	4	3,40	3	20,40
Edilizia Privata	Stag	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività per Attività Produttive	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	4	3,40	3	20,40
Edilizia Privata	Stag	Permesso di costruire	2	1	0	3	5	1	10	2	4	4	3,33	3	20,00
Edilizia Privata	Stag	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici	2	1	0	3	5	1	10	2	4	4	3,33	3	20,00
Politiche giovanili	sublocale/cultura	Ammissione al Servizio Civile Nazionale nel Comune di Piove di Sacco	4	3	0	3	5	1	12	2,4	2	3	2,47	2	19,73
Tributi	tributi/polizia locale	Revisione del piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni	4	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	19,73
Servizio Finanziario	Lavori pubblici	Ripartizione della quota dei proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria per gli interventi concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi	3	2	2	2	5	3	14	2,8	2	5	3,27	2	19,69
Servizio Finanziario	tributi/edilizia privata	Riscossione oneri di urbanizzazione rateizzati pratica edilizia	3	2	2	2	5	3	14	2,8	2	5	3,27	2	19,69
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi di sostegno al reddito	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	4	3,13	2	18,86
Servizio Finanziario	ragioneria	Pagamento di somme effettuate a qualunque titolo nei confronti dei cittadini, enti, associazioni, imprese, professionisti ed istituti di credito	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	4	3,13	2	18,86
Urbanistica/Ufficio di Piano	Urbanistica	Validazione del coordinamento tra ambiti di progettazione ex art. 155, comma 9 (N.T.O. del P.L.)	2	3	3	3	5	3	17	3,4	2	4	3,13	3	18,86
Cultura	Cultura	Partecipazione a iniziative di promozione turistica organizzate da soggetti pubblici e privati	3	3	3	3	5	1	15	3	2	4	3,06	2	18,00
Servizio Finanziario	tributi	Definizione limiti all'esecuzione forzata	3	3	3	3	2	3	14	2,8	2	4	2,93	2	17,60
Servizio Finanziario	ragioneria	Registrazione impegni di spesa	3	3	3	3	2	3	14	2,8	2	4	2,93	2	17,60
Servizio Finanziario	ragioneria	Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio di Previsione	3	3	3	3	2	3	14	2,8	2	4	2,93	2	17,60
Servizio Finanziario	tributi	Rimborso del Canone Occupazione Spazi Aree Pubbliche (cosap)	3	2	2	2	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	17,60
Servizio Finanziario	tributi	Ricossione del Canone Occupazione Spazi Aree Pubbliche (cosap) delle quote che rimangono escluse dal ruolo annuale	3	2	2	2	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	17,60
Ambiente	Urbanistica	Valutazione d'Impatto Ambientale/ di progetti ai sensi della L.R. 9/99 e s.m.i.	4	1	3	3	5	1	13	2,6	2	2	2,20	2	17,60
Commercio attività produttive	Stag	Attività musicali oltre orario massimo, concerti, trattamenti vari - autorizzazione per attività musicale in esercizio di somministrazione oltre l'orario stabilito, concerti, trattamenti vari	4	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	2	17,60
Cultura	Cultura	Erogazione contributi, sussidi e altri ausili finanziari per l'attribuzione di altri vantaggi economici	3	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,57	2	17,20
Politiche giovanili	cultura	Patrocinio ad associazioni giovanili o di interesse giovanile	3	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,57	2	17,20
Politiche giovanili	Polisportello	Sale, spazi e aree pubbliche - concessione ad associazioni giovanili o di interesse giovanile	3	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,57	2	17,20
Edilizia Privata	Stag	Sanzione pecuniaria (258 euro) per opere soggette a CIL - Comunicazione Inizio Lavori	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	2	2,80	3	16,80
Servizi sociali	servizi sociali	Sussidi minimo vitale	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	3	2,80	2	16,80
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi economici a sostegno delle spese per protesi dentarie	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	3	2,80	2	16,80
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari di adulti e anziani	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	3	2,80	2	16,80
Tributi	tributi	ICI - Procedimento in autotela su accertamenti/rimborsi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	16,80
Tributi	tributi	ICI - Sgravi/Rimborsi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	16,80
Tributi	tributi	Imposta comunale pubblicità - Procedimento in autotela su accertamenti/rimborsi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	16,80
Urbanistica/Ufficio di Piano	Urbanistica	Espressione valutazioni tecniche in materia urbanistica e della mobilità/viabilità (Progettazioni Opere Pubbliche anche intersettoriali e con Enti esterni, Piani urbanistici sovracomunali, Piani energetici, ambientali, PAT/PI altri Comuni, ecc.)	2	3	3	3	5	3	17	3,4	2	3	2,80	3	16,80
Ambiente	Ambiente	Pareri preventivi per procedimenti di minore complessità negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale	4	3	3	0	2	3	11	2,2	2	2	2,07	2	16,53
Edilizia Privata	Polizia Locale	Situazioni di pericolo non configurabile ed urgente	3	1	3	2	2	3	11	2,2	2	4	2,73	2	16,40
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi a sostegno della genitorialità	3	3	3	3	5	2	16	3,2	2	3	2,73	2	16,40
Servizi sociali	servizi sociali	Erogazione di servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta e/o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio-economica	3	3	3	3	5	2	16	3,2	2	3	2,73	2	16,40
Servizio Finanziario	ragioneria	Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 10.000 euro. Informazioni ai gestori	3	2	2	2	2	3	11	2,2	2	4	2,73	2	16,40
Ambiente	Ambiente	Parere su progetto per la gestione ed il trattamento o lo smaltimento dei rifiuti che comportano variante urbanistica da rendere a Enti esterni	4	1	3	0	5	1	10	2	2	2	2,00	2	16,00
Cultura	Cultura	Acquisizione di beni e servizi per la promozione turistica	3	3	0	2	2	3	10	2	4	2	2,67	2	16,00
Tributi	Polizia Locale	Rimozione cartelli pubblicitari per motivi di pubblico interesse	3	1	3	3	5	3	15	3	2	3	2,67	2	16,00

Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Riduzione delle fasce di rispetto da elettrodotto esistenti e previsione nuove fasce in seguito alla realizzazione di nuovi elettrodotti	2	3	3	2	5	2	15	3	2	3	2,67	3	16,00
Edilizia Privata	Snapp	Attestato di agibilità con collaudo	2	1	3	3	5	2	14	2,8	2	3	2,60	3	15,60
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Sub-procedimenti - espressione pareri urbanistici interni all'Amministrazione	2	3	3	3	2	3	14	2,8	2	3	2,60	3	15,60
Servizio Finanziario	ragioneria/tributi	affidamento della concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione in materia di imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e di eventuali altre imposte	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	5	3,87	2	15,47
Edilizia Privata	Snapp	Sanzioni in materia edilizia conseguenti ad abusi con rilevanza penale	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	5	3,90	2	15,20
Edilizia Privata	Snapp	Sanzioni in materia paesaggistica ambientale conseguenti ad abusi edilizi	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	5	3,90	2	15,20
Tributi	tributi	COSAP - Rimborso	2	1	0	3	5	3	12	2,4	4	5	3,90	2	15,20
Ambiente	Ambiente	Pareri preventivi per procedimenti complessi negli ambiti di competenza inerenti normative e regolamenti in materia ambientale	4	3	3	0	2		8	1,6	2	2	1,67	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Affidamento di servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata previa pubblicazione bando	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Affidamento di servizi e forniture in economia mediante procedura negoziata telematica	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Appalti e contratti	Contratti	Accesso agli atti di gara	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Edilizia Privata	Edilizia Privata	Condono presentato nel 1985-1986-1987	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Edilizia Privata	Edilizia Privata	Condono presentato nel 1994-1995	2	1	0	3	5	2	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Lavori Pubblici	Contratti	Procedura negoziata di appalto lavori pubblici su immobili scolastici di competenza comunale	2	1	0	2	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Recupero nella disponibilità del Comune degli alloggi ERP	2	3	3	0	2	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Cessione del Diritto di Superficie	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Subprocedimento - trasferimento di diritti reali su beni immobili	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Subprocedimento - Cessione in proprietà aree date in diritto di superficie PREP	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Assegnazione immobili comunali (terreni-fabbricati)	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Liquidazione di spesa per forniture e servizi	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	5	3,73	2	14,93
Ambiente	Ambiente/polizia locale	Erogazione sanzioni amministrative per inadempienze normative in materia ambientale	2	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	3	14,89
Edilizia Privata	Snapp	Agibilità senza parere ULSS	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	3	14,89
Servizi sociali	servizi sociali	Ricoveri temporanei e di sollievo	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	2	14,89
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi in strutture diurne e residenziali per persone non autosufficienti	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	2	14,89
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi di "sollievo" a favore di persone malate di Alzheimer e altre demenze	3	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	2	14,89
Servizio Finanziario	ragioneria	Emissione lista di carico di riscossione dei Canoni fitti annuali terreni e fabbricati	3	3	2	2	2	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	tributi/polizia locale	Autorizzazione o diniego per esposizione di insegne, cartelli pubblicitari, indicatori segnaletici	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	tributi	Emissione provvedimenti di rateazione importi tributi locali arretrati	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	Snapp	Pubblicità - SCIA per insegne di esercizio c/o targa professionali permanenti da installare presso la sede dell'attività e le pertinenze accessorie, di superficie complessiva pari o inferiore a 5 mq complessivi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	Snapp	Pubblicità - SCIA per installazione di mezzi pubblicitari temporanei presso i distributori di carburante e distribuzione di volantini pubblicitari	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	tributi	Imposta di Soggiorno - Procedimento in autotela su accertamenti/rimborsi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	tributi	Imposta di Soggiorno - sgravii/rimborsi	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Tributi	tributi	Pubblicità - Subentro autorizzazione pubblicitaria permanente insegne di esercizio e altri mezzi pubblicitari	3	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	14,89
Edilizia Privata	Snapp	Agibilità con parere ULSS	2	1	0	3	5	2	11	2,2	2	3	2,40	3	14,40
Appalti e contratti	Contratti	Procedura aperta per lavori di importo compreso tra 150.000,00 e 1.000.000,00 euro	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Procedura aperta per lavori di importo superiore a 1.000.000,00 euro	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Procedura negoziata senza bando per lavori in economia di importo compreso tra 150.000,00 e 1.000.000,00 euro	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Procedura negoziata senza bando per lavori in economia di importo compreso tra 150.000,00 e 290.000,00 euro	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Appalti e contratti	Contratti	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	2	3	0	0	2	3	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Economato	ragioneria	Gestione polizze per esigenze momentanee non programmate né programmabili e integrazioni contratti assicurativi	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Economato	Polizia Locale	Concessione in uso di beni mobili comunali	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Economato	Contratti	Adempimenti Ufficio Oggetti Rinvenuti	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Economato	Contratti	Alienazione beni mobili fuori uso/obsoleti	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Edilizia Privata	Snapp	Autorizzazione costruzione ad esercizio degli elettrodotti di interesse esclusivamente locale relativi ad impianti solari termici e fotovoltaici	2	1	0	1	5	1	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Edilizia Privata	Snapp	Infrastruttura di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	2	1	0	1	5	1	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Edilizia Privata	Snapp	Infrastruttura di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	2	1	0	1	5	1	8	1,6	4	5	3,53	2	14,13
Espropri	Lavori pubblici	Accesso fondi	2	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Espropri	Lavori pubblici	Espropriazione per pubblica utilità	2	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Espropri	Lavori pubblici	Occupazione temporanea	2	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Impianti	Lavori pubblici	Impianti regolarità	2	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Impianti	Impianti	Apparati con tecnologia UMTS installazione e modifica	2	1	3	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Servizio Finanziario	tributi	atto di rimborso o di diniego totale o parziale in merito alle richieste di rimborso di imposte non dovute	2	2	2	2	5	2	13	2,6	4	4	3,53	2	14,13
Ambiente	Edilizia Privata	Rinnovo autorizzazione agli scarichi reflui domestici sul suolo	2	2	3	2	5	3	15	3	2	2	2,38	3	14,00
Servizio Finanziario	ragioneria	Emissione reversali d'incasso	3	2	2	2	2	2	10	2	2	3	2,38	2	14,00
Servizio Finanziario	ragioneria	Emissione ruolo coattivo di riscossione entrate patrimoniali ed assimilate	3	2	2	2	2	2	10	2	2	3	2,38	2	14,00
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Approvazione del progetto definitivo di opere di urbanizzazione del PUA con permesso di costruire	2	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	2	13,87
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	iscrizione e variazione nel Registro dei Crediti Edilizi	2	3	3	3	5	3	17	3,4	4	3	3,47	2	13,87
Affari Generali	Segreteria/Cultura	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia e in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	2	3	3	0	5	0	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Affari Generali	Cultura	Cerimonie. Cerimonie istituzionali	2	3	3	0	5	0	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Ambiente	Ambiente	comunicazioni relative a segnalazioni di condizioni di insalubrità/inquinamento (umidità, topi, insetti, piccioni, scarico acque, inquinamento elettromagnetico ecc.)	2	3	3	2	5	1	14	2,8	2	2	2,27	3	13,60
Ambiente	Ambiente	ordinanze per eliminazione condizioni di insalubrità/inquinamento	2	3	3	2	5	1	14	2,8	2	2	2,27	3	13,60
Edilizia Privata	ufficio case	Disagio abitativo	2	1	3	2	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	13,60
Edilizia Privata	Snapp	Inagibilità	2	1	3	3	5	2	14	2,8	2	2	2,27	3	13,60
Manutenzioni	Lavori pubblici	Richiesta segnaletica indicazione attività	3	2	3	2	5	2	14	2,8	2	2	2,27	2	13,60
Patrimonio	Lavori pubblici	Atti di trasformazione della proprietà superficiale degli alloggi PREP di privati in piena proprietà	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Patrimonio	Lavori pubblici	Acquisto Beni immobili di Terzi	2	3	3	0	2	3	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Patrimonio	Lavori pubblici	Acquisizione in locazione/concessione/comodato di immobili (terreni e fabbricati) di proprietà di terzi (privati e Enti Pubblici)	2	3	3	0	2	3	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Personale	personale	Provvedimenti autorizzatori spesa di personale	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	4	3,40	2	13,60
Economato	ragioneria	Gestione franchige (quote di rischio che rimangono in carico all'Ente)	2	2	2	2	2	2	10	2	4	4	3,33	2	13,33
Economato	ragioneria	Predisposizione atti di gara per assegnazione servizi assicurativi	2	2	2	2	2	2	10	2	4	4	3,33	2	13,33
Economato	ragioneria	Inventory beni mobili	2	2	2	2	2	2	10	2	4	4	3,33	2	13,33
Edilizia Privata	Snapp	Certificato di idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	2	1	3	2	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	13,20
Edilizia Privata	Snapp	Abusi edilizi accertamento	2	1	3	2	5	3	14	2,8	2	5	3,27	2	13,07
Patrimonio	ragioneria	Aggiornamento ISTAT su canoni di concessione immobili comunali	2	1	0	0	5	3	9	1,8	4	4	3,27	2	13,07
Edilizia Privata	Contratti	Sanzioni per irregolarità o mancanza della Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva (DURC)	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	12,80
Edilizia Privata	Snapp	Accesso agli atti edilizi e imprese	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	12,80
Edilizia Privata	Snapp	Procedura inizio o fine lavori	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	12,80
Edilizia Privata	Snapp	Richiesta parere preventivo su intervento edilizio	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	12,80
Servizi sociali	servizi sociali	Interventi economici integrativi per il ricovero di anziani presso strutture protette	3	3	3	3	5	3	17	3,4		3	2,13	2	12,80
Affari Generali	Segreteria	Costituzione dell'Ente in giudizio dinanzi a tutte le Magistrature	2	1	0	2	2	3	8	1,6	4	4	3,20	2	12,80

Appalti e contratti	Contratti	Procedura in economia (con e senza utilizzo del MEPA) per l'affidamento con il criterio del prezzo più basso di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria.	2	3	0	0	2	3	8	1,5	4	4	3,20	2	12,80
Appalti e contratti	Contratti	Procedura in economia (con e senza utilizzo del MEPA) per l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria.	2	3	0	0	2	3	8	1,5	4	4	3,20	2	12,80
Appalti e contratti	Contratti	Procedura in economia (fuori MEPA) per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a Euro 40.000,00.	2	3	0	0	2	3	8	1,5	4	4	3,20	2	12,80
Appalti e contratti	Contratti	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	2	3	0	0	2	3	8	1,5	4	4	3,20	2	12,80
Servizio Finanziario	regionale	Pagamento spese e incassi entrate	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	5	3,26	2	12,80
Affari Generali	Segreteria	Revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - revoca sindacale	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	5	3,13	2	12,53
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale (scarichi idrici in suolo e corpo idrico superficiale) finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	0	5	1	12	2,4	2	5	3,13	2	12,53
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Riclassificazione di allevamento intensivo e rideterminazione delle distanze di rispetto	2	3	3	3	5	3	17	3,4	4	2	3,13	2	12,53
Appalti e contratti	Contratti	Iscrizione all'albo Dite di fiducia	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	5	3,07	2	12,27
Appalti e contratti	Contratti	Svincolo deposito cauzionale provvisorio di partecipazione a gare d'appalto	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	3	3,07	2	12,27
Lavori Pubblici	Contratti	parere rilasciato autorizzazione al subappalto	2	1	0	2	5	3	11	2,2	4	3	3,07	2	12,27
Lavori Pubblici	Contratti	Autorizzazione al subappalto	2	1	0	2	5	3	11	2,2	4	3	3,07	2	12,27
Servizio Finanziario	regionale	Pubblicazione Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	2	2	2	2	2	3	11	2,2	2	5	3,07	2	12,27
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Riclassificazione del valore dell'unità edilizia con attribuzione di una diversa categoria	2	3	3	2	5	3	16	3,2	4	2	3,07	2	12,27
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia di tutela degli animali finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	3	5	1	13	3	2	4	3,00	2	12,00
Servizio Finanziario	regionale	Costituzione/partecipazione nuove società	2	2	2	2	2	2	10	2	2	5	3,00	2	12,00
Servizio Finanziario	regionale	Modifiche di società: conferimenti, fusioni, trasformazioni, cessione di quote	2	2	2	2	2	2	10	2	2	5	3,00	2	12,00
Affari Generali	Segreteria	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - nomina Consiglio Comunale	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Affari Generali	Segreteria	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni - nomina sindacale	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale (rumore) finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	2	5	1	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale (aria) finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	2	5	1	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale (rifiuti) finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	2	5	1	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Personale	personale	Dichiarazione straordinaria del terzo	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Personale	personale	Gestione permessi sindacali	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Personale	personale	Mobilità volontaria tra enti per occasione di contratto di lavoro	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	11,73
Affari Generali	Regionale	Insinuazione al passivo fallimentare (temporanea o tardiva ai sensi di legge), al fine di procedere al recupero dei crediti delle società debitorie e successivi incombenti a seguito delle procedure fallimentari	2	1	0	2	2	3	8	1,6	4	3	2,87	2	11,47
Affari Generali	Segreteria	Atto di designazione/nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende, istituzioni	2	3	0	2	5	3	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	regionale	Determinazione criteri tariffe	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	regionale	Determinazione importi tariffe	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	regionale/tributi	determinazione aliquote imposte comunali	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	regionale/tributi	Predisposizione regolamenti per la disciplina delle imposte comunali	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	tributi	trasmissione dei moduli al concessionario per la riscossione coattiva	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	tributi/edilizia privata	Riscossione pratiche rateizzate di Occupazioni abusive e Sanzioni Ambientali e pecuniarie del Settore Edilizia Privata	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Servizio Finanziario	regionale	Sollecito al pagamento entrate patrimoniali	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	4	2,87	2	11,47
Affari Generali	Tutti uffici	Accesso agli atti da parte dei cittadini	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	11,20
Servizi sociali	Polisportello	Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche (regionali)	2	2	0	3	5	2	12	2,4	2	4	2,80	2	11,20
Servizi sociali	Polisportello	Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche (statali)	2	2	0	3	5	2	12	2,4	2	4	2,80	2	11,20
Appalti e contratti	Contratti	verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara	2	1	0	0	2	3	6	1,2	2	5	2,73	2	10,93
Appalti e contratti	Contratti	Vendita di immobili mediante pubblici incanti	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Concessione contributi	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Alienazione immobili comunali (terreni - fabbricati)	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Patrimonio	Lavori pubblici	Revoca concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Personale	personale	Riammissione in servizio	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	2	2,73	2	10,93
Personale	personale	Piani di formazione del personale	2	3	0	0	5	3	11	2,2	4	2	2,73	2	10,93
Servizio Finanziario	regionale/tributi	Trasmissione segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	2	2	2	2	2	3	11	2,2	2	4	2,73	2	10,93
Affari Generali	Segreteria	Verbalizzazione proposte di Consiglio	2	3	0	2	2	3	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Affari Generali	Regionale	Sinistri passivi risarcimento dei danni al terzo danneggiato	2	1	1	3	2	3	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Affari Generali	personale	Programmazione o gestione dei servizi di pulizia ordinaria e straordinaria delle sedi comunali	2	3	0	2	2	3	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Edilizia Privata	Polizia Locale	Situazioni di pericolo contingibile ed urgente	2	1	3	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	Assessment bilancio e variazioni	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	prelievo fondo riserva	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	Determinazione tasso copertura servizi a domanda individuale	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	Deliberazione stato attuazione programmi	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	Approvazione Conto consuntivo	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Servizio Finanziario	regionale	Affidamento e gestione servizio tesoreria	2	2	2	2	2	2	10	2	2	4	2,67	2	10,67
Ambiente	Segr	Segnalazione Certificata Inizio Attività di lavorazioni insalubri	2	3	0	0	5	1	9	1,8	2	4	2,59	2	10,40
Servizio Finanziario	regionale	Piano Esecutivo di Gestione-Parte finanziaria	2	2	2	2	5	3	14	2,8	2	3	2,59	2	10,40
Affari Generali	Protocollo	Scarto documenti archivio	2	3	3	2	2	3	13	2,6	2	3	2,53	2	10,13
Servizio Finanziario	regionale/tributi	Attivazione delle procedure stragiudiziali e giudiziali necessarie al recupero dei crediti presso i soggetti debitori	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	10,13
Servizio Finanziario	regionale	Riscossione pratiche rateizzate contributo escavazione art. 20 LR n. 44/1982	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	10,13
Servizio Finanziario	Polisportello	Distribuzione Pieve di Sacco CARD	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	10,13
Affari Generali	Tutti uffici	Accesso agli atti	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	9,87
Servizio Finanziario	regionale	Depositi cauzionali	2	2	2	2	5	1	12	2,4	2	3	2,47	2	9,87
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	costituzione in giudizio, controdichiarazioni, udienze	2	2	0	3	5	1	11	2,2	2	3	2,40	2	9,60
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Verbali per violazioni al Codice della Strada: richiesta chiarimenti	1	4	3	3	5	3	18	3,6	2	4	3,20	3	9,60
Manutenzioni	Polizia Locale	Ordinanze viabilistiche temporanee per lavori	2	2	3	2	2	2	11	2,2	2	3	2,40	2	9,60
Servizio Finanziario	regionale	Accertamento di entrate	2	2	2	2	2	3	11	2,2	2	3	2,40	2	9,60
Servizio Finanziario	regionale	Emissione lista di carico di riscossione del Canone Occupazioni Spazi Aree Pubbliche (cosap)	2	2	2	2	2	3	11	2,2	2	3	2,40	2	9,60
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Verbali per violazioni amministrative diverse dal Codice della Strada: richiesta chiarimenti	1	3	3	3	5	3	17	3,4	2	4	3,13	3	9,40
Affari Generali	Regionale	Sinistri attivi: introito somme erogate dal danneggiante a favore del Comune	2	1	1	3	2	3	10	2	2	3	2,33	2	9,33
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale (elettrosmog) finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza	2	3	3	3	5	1	15	3	2	2	2,33	2	9,33
Servizio Finanziario	regionale	Approvazione bilancio di previsione	2	2	2	2	2	2	10	2	2	3	2,33	2	9,33
Servizio Finanziario	regionale	dichiarazione di variazione dati o cessazione attività rilevanti ai fini IVA (mod. AAT/10)	2	2	2	2	2	2	10	2	2	3	2,33	2	9,33
Servizio Finanziario	regionale	Emissione liste di carico di riscossione canoni soggetti ad IVA relativa ai terreni e fabbricati comunali	2	2	2	2	2	2	10	2	2	3	2,33	2	9,33
Affari Generali	Neesi	Notifiche atti dell'Ente e di altri Enti	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	9,07
Edilizia Privata	Polizia Locale	Sovraffollamento	2	1	3	2	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	9,07
Manutenzioni	Lavori pubblici	Autorizzazioni manomissioni stradali per posa sottoservizi	2	2	3	2	5	2	14	2,8	2	2	2,27	2	9,07
Personale	personale	Atto di benestare per l'accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	9,07
Personale	personale	Gestione aspettative sindacali	2	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	9,07
Ambiente	Lavori pubblici	Screening di progetti ai sensi della L.R. 9/99 e s.m.i.	2	1	3	3	5	1	13	2,6	2	2	2,20	2	8,80
Economato	Polizia Locale	Verbale di ritrovamento oggetti smarriti	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	2	2,20	2	8,80
Economato	Lavori pubblici	Denuncia sinistro R.C.T. (responsabilità civile terzi) con invio documentazione istruttoria ai fini del risarcimento danni	2	2	2	2	5	2	13	2,6	2	2	2,20	2	8,80
Personale	personale	Collocamento a riposo d'ufficio - risoluzione rapporto di lavoro	2	3	0	2	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	8,80
Affari Generali	Tutti uffici	Uso dello stemma comunale	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	8,53
Affari Generali	Polisportello	Accesso civico	2	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	8,53
Ambiente	Lavori pubblici	Procedimento per l'approvazione del Piano di Utilizzo delle terre e rocce da scavo	2	3	0	3	5	1	12	2,4	2	2	2,13	2	8,53

Ambiente	Ambiente	Ordinanza contingibile ed urgente per situazioni di pericolo scabietale ed igienico sanitario	1	3	3	0	5	1	12	2,4	2	4	2,80	3	8,40
Servizi sociali	Servizi sociali	Accreditamento istituzionale di strutture sociali (L.R. n. 22/2002)	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	4	2,80	3	8,40
Patrimonio	Lavori pubblici	Regolarizzazione occupazione senza titolo (terreni - fabbricati)	2	3	0	0	5	3	13	2,6	2	2	2,07	2	6,27
Personale	personale	Concessione periodo assenza	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	2	2,07	2	6,27
Personale	personale	Concessione aspettativa	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	2	2,07	2	6,27
Personale	personale	Autorizzazione attività extraistituzionali	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	2	2,07	2	6,27
Personale	personale	Prestiti contro cessione del 1/5 stipendio	2	3	0	0	5	3	11	2,2	2	2	2,07	2	6,27
Servizi sociali	Lavori casa pubblica	Determinazione prezzo di vendita alloggi costruiti su aree PEEP in diritto di superficie e in piena proprietà (successivi al 17.2.1992)	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	3	8,20
Servizi sociali	Lavori casa pubblica	Edilizia Economica e Popolare individuazione e quantificazione delle aree comprese nel PEEP da assegnare in proprietà - determinazione prezzo di cessione	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	3	8,20
Servizi sociali	Servizi sociali	Interventi e tutela dei minori	1	3	3	3	5	2	16	3,2	4	5	4,07	2	8,13
Affari Generali	Segreteria	Gestione attività di segreteria	2	3	0	2	2	3	10	2	2	2	2,00	2	6,00
Economia	ragioneria	Gestione bilancio finalizzato al pagamento premi assicurativi e franchige	2	2	2	2	2	2	10	2	2	2	2,00	2	6,00
Edilizia Privata	Snapp	Autorizzazione idrogeologico forestale	2	1	0	2	5	2	10	2	2	2	2,00	2	6,00
Affari Generali	Coltura	Concessione contributi o altri vantaggi economici a favore di associazioni, istituzioni e enti per iniziative sociali, benefiche e culturali, senza fini di lucro	2	1	0	0	5	3	9	1,8	2	2	1,93	2	7,73
Patrimonio	Lavori pubblici	Classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico	2	3	0	0	2	3	8	1,6	2	2	1,87	2	7,47
Commercio attività produttive	Snapp	Licenza di sala pubblica da gioco o locali di trattamento - rilascio licenza	1	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	3	7,40
Commercio attività produttive	Snapp	Trasferimento di sede in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	1	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	3	7,40
Commercio attività produttive	Snapp	Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Commercio attività produttive	Snapp	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande quali bar, ristoranti, pizzerie, pub - rilascio autorizzazione	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Commercio attività produttive	Snapp	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande quali bar, ristoranti, pizzerie, pub - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Commercio attività produttive	Polizia Locale	Espositi - procedimenti istruttori volti all'accertamento di quanto lamentato e all'adozione di eventuali provvedimenti per distacco provocato dall'attività	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Commercio attività produttive	Snapp	Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 36 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Commercio attività produttive	Snapp	Impianti di carburanti - autorizzazione - presa d'atto	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	2	2,40	3	7,20
Ambiente	Edilizia Privata	Autorizzazione agli scarichi reflui domestici sul suolo	1	2	3	2	5	3	15	3	2	2	2,33	3	7,00
Affari Generali	Tutti uffici	Redazione regolamenti di interesse generale per l'ente	2	1	0	0	2	3	6	1,2	2	2	1,73	2	6,93
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	1	1	0	3	5	3	12	2,4	4	4	3,47	2	6,93
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	1	1	0	3	5	3	12	2,4	4	4	3,47	2	6,93
Commercio attività produttive	Snapp	Accoppiatori - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità, vidimazione registri	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Attività di rimessa di veicoli - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Attività di somministrazione in circoli affiliati - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Attività di somministrazione in circoli privati non affiliati - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio al dettaglio di vicinato - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio al dettaglio grande struttura di vendita - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio al dettaglio media struttura di vendita - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio di cose antiche o usate di pregio - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio su aree pubbliche - rilascio autorizzazione / concessione di posteggio temporaneo	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati e fiere - rilascio nuova autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante e con posteggio in mercati e fiere subingresso in autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Lotterie, pesche di beneficenza - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Manifestazione fieristica con qualifica locale - comunicazione di inizio attività	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni, subingresso, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Noleggio di autobus con conducente - autorizzazione, aggiornamento autorizzazioni	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Occupazione suolo pubblico con edicola - rilascio concessione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Occupazione suolo pubblico con elementi quali vetrinette, gradini, corpi pensili, tettoie richieste da imprese	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Occupazione suolo pubblico con elementi quali vetrinette, gradini, corpi pensili, tettoie richieste da utenti privati	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Orario notturno attività di commercio al dettaglio - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Protezione orario attività artigianali del settore alimentare e protezione orario discoteca, sale gioco, attività musicali - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Punto vendita non esclusivo di quotidiani e periodici - nuova autorizzazione e subingresso	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Rilascio concessione o diniego concessione di occupazione suolo pubblico permanente	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di intrattenimento e svago, circoli affiliati, distributori automatici - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Somministrazione non assistita presso esercizio commercio al dettaglio di vicinato / panificio - comunicazione di inizio attività	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Subingresso in esercizi di commercio al dettaglio - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Svincolo deposito cauzionale richiesto per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Taxi - licenze, cambio auto, subingresso, collaborazioni familiari	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Trasferimento di titolarità in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Trasporto funebre - rilascio autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Variazione superficie di somministrazione - segnalazione di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita al dettaglio e domicilio - segnalazione di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita al dettaglio in spazi interni - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita al dettaglio tramite distributori automatici di prodotti non alimentari - segnalazione certificata di inizio attività	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - comunicazione di inizio attività	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita diretta di prodotti agricoli con posteggio - rilascio concessione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita diretta di prodotti agricoli in forma itinerante - comunicazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita funghi spontanei epigei freschi e porcini secchi sfusi - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Vendita quotidiani e periodici su area privata - subingresso in autorizzazione	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	6,80
Personale	personale	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale di ruolo o a tempo determinato	1	3	0	0	5	3	11	2,2	4	4	3,40	2	6,80
Commercio attività produttive	Snapp	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), trasferimento di titolarità	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60

Commercio attività produttive	Ambiente	Denuncia di smarrimento, ritrovamento, sottrazione decesso o rinuncia di proprietà del cane	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60
Commercio attività produttive	Snap	Estetisti - nuove aperture, trasferimento di sede, trasferimento di titolarità, variazioni responsabilità qualificata	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60
Commercio attività produttive	Snap	Fochino - rilascio autorizzazione, rinnovo autorizzazione	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60
Commercio attività produttive	Snap	Parafici - segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60
Commercio attività produttive	Snap	Sommministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	3	6,60
Affari Generali	tributi	Liquidazione contributi amministratori	1	3	0	3	5	5	14	2,8	2	5	3,27	2	6,53
Appalti e contratti	Contratti	pubblicazione sul sito AVCP dati inerenti alla procedura di gara	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	5	3,27	2	6,53
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Ratizzazione di sanzioni amministrative a Regolamenti Comunali: richiesta	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	6,40
Edilizia Privata	Snap	Cambio intestazione del titolo edilizio	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	3	6,40
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati	1	5	3	3	5	1	17	3,4	2	4	3,13	2	6,27
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Trattamento/Assistenza Sanitaria Obbligatoria	1	5	3	3	5	1	17	3,4	2	4	3,13	2	6,27
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	procedimenti amministrativi e di polizia giudiziaria	1	4	3	3	5	2	17	3,4	2	4	3,13	2	6,27
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Rilascio di certificati e visure del Registro dei Crediti Edilizi	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	5	3,13	2	6,27
Ambiente	Impianti	Gestione catasto siri e approvazione del piano annuale per la telefonia mobile	1	3	3	2	5	3	16	3,2	2	4	3,07	2	6,13
Ambiente	Ambiente	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	1	3	3	2	5	3	16	3,2	2	4	3,07	2	6,13
Commercio attività produttive	Snap	Parere preliminare per concentramento di animali vivi	1	3	3	2	5	2	16	3,2	2	4	3,07	2	6,13
Ambiente	Ambiente	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per mancata relazione Indice Denaro connessa in ambiente	1	3	3	2	5	1	15	3	2	4	3,00	2	6,00
Sport	sport	Assegnazione tramite convenzione o appalto della gestione di impianti sportivi comunali	1	1	3	3	5	3	15	3	2	4	3,00	2	6,00
Sport	sport	Rilascio della concessione d'uso di impianti sportivi a Società, Associazioni, Federazioni ed Enti di promozione per lo svolgimento delle proprie attività sportive	1	1	3	3	5	3	15	3	2	4	3,00	2	6,00
Affari Generali	Ragioneria	pubblicazione e comunicazione inenrichi e compensi amministratori di società partecipate	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	5,87
Affari Generali	Ragioneria	pubblicazione elenco società partecipare direttamente e indirettamente dal Comune con indicazione del ragionamento o meno del pareggio di bilancio	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	4	2,93	2	5,87
Ambiente	Ambiente	Bonifiche in procedura ordinaria	1	3	3	2	5	1	14	2,8	2	4	2,93	2	5,87
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Snap	SCIA per attività sanitaria	1	3	3	5	5	2	18	3,6	2	3	2,87	2	5,73
Affari Generali	Tutti uffici	Status degli amministratori - Accesso dei consiglieri alle informazioni e ai documenti	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Ambiente	Ambiente	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative in caso di inquinamento delle acque o del suolo	1	3	3	0	5	1	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Istruzione	Istruzione	Contributo regionale Buco-biti	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Istruzione	cultura	Concessione patrocini ed eventuale erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o culturale	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Snap	Richiesta di consulenza specifica	1	3	3	5	5	1	17	3,4	2	3	2,80	2	5,60
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Snap	Richiesta di parere preventivo	1	3	3	5	5	1	17	3,4	2	3	2,80	2	5,60
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Deposito progetti urbanistici	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	4	2,80	2	5,60
Affari Generali	Segreteria	Convocazione Consiglio Comunale	1	3	0	3	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Istruzione	Istruzione	Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado a copertura delle spese di funzionamento (ex L. 30)	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Istruzione	Istruzione	Contributi assistenza scolastica agli Istituti Comprensivi e alle scuole secondarie di 1° grado paritarie	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Patrimonio	ufficio casa	decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P.	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Patrimonio	Lavori pubblici	Sgombero di immobili comunali (terreni - fabbricati)	1	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Personale	personale	Riconoscimento indennità premio servizio ex	1	3	0	0	5	3	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Servizi sociali	servizi sociali	Assegni di cura per anziani	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	3	2,73	2	5,47
Servizi sociali	servizi sociali	Assegni di cura per disabili adulti	1	3	3	3	5	2	16	3,2	2	3	2,73	2	5,47
Servizi sociali	ufficio casa	Accertamento requisiti soggettivi per assegnare alloggi	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Servizi sociali	Lavori casa	Controllo residenti nel PEOP con applicazioni sanzioni in caso di inosservanza degli obblighi assunti in convenzione	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Servizi sociali	Lavori casa	Edilizia Economica e Popolare - Sostituzione della convenzione originaria stipulata per le aree in recupero	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Servizi sociali	Lavori casa	Edilizia Economica e Popolare - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Affari Generali	tributi	Rilascio nulla osta alla locazione e vendita degli alloggi costruiti nel PEOP con controllo del relativo contratto di locazione	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	4	2,73	2	5,47
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Snap	Ingressione di pagamento per verbali rimasti insolati. Iscrizione a ruolo Seta Veterinaria	1	1	1	3	2	3	10	2	2	4	2,67	2	5,33
Affari Generali	Protezione	Ricezione e protocollazione posta in arrivo	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	3	2,60	2	5,20
Affari Generali	Ragioneria	comunicazione a Dipartimento Funzione Pubblica dati Società e organismi partecipati	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	4	2,60	2	5,20
Affari Generali	Ragioneria	comunicazione al Dipartimento del Tesoro - Conto del Patrimonio dati contabili società partecipate	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	4	2,60	2	5,20
Affari Generali	Segreteria	Status degli amministratori: contestazione cause di incompatibilità/ineligibilità in corso di mandato	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	4	2,60	2	5,20
Affari Generali	Segreteria	Status degli amministratori: esame della condizione degli eletti durante la prima seduta	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	4	2,60	2	5,20
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	Snap	Collaudo	1	3	3	5	2	1	14	2,8	2	3	2,60	2	5,20
Servizi sociali	servizi sociali	Integrazione rette strutture residenziali per anziani non autosufficienti	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	5,07
Servizi sociali	Polisportello	Contributo integrativo per il pagamento del canone di locazione (Fondo Sostegno Affitto)	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	5,07
Servizi sociali	servizi sociali	Teleseguimento e telecontrollo	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	3	2,53	2	5,07
Patrimonio	ufficio casa	Ammissione nella graduatoria per la assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	1	3	3	3	5	3	17	3,4	2	2	2,47	2	4,93
Servizi sociali	servizi sociali	Predisposizione atti di liquidazione	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizi sociali	servizi sociali	Assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizi sociali	servizi sociali	Assegni di maternità di base	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizi sociali	Polisportello	Bonus Energia Elettrica	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizi sociali	Polisportello	Bonus Gas	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Servizio Finanziario	ragioneria/tributi	Determinazione aliquota addizionale Comunale IRPEF	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	3	2,47	2	4,93
Ambiente	Ambiente	Accesso alla documentazione Ambientale	1	5	0	3	5	1	14	2,8	0	2	1,60	3	4,80
Patrimonio	ufficio casa	mobilità su richiesta degli assegnatari di alloggi di E.R.P.	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	3	2,40	2	4,80
Servizi demografici	Snap	Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	1	2	3	3	5	3	16	3,2	2	2	2,40	2	4,80
Servizi demografici	Snap	Attribuzione di nuovo numero civico per richiesta agibilità	1	2	3	3	5	3	16	3,2	2	2	2,40	2	4,80
Servizi demografici	anagrafe	Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	1	2	3	3	5	3	16	3,2	2	2	2,40	2	4,80
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione della dimora abituale	1	2	3	3	5	3	16	3,2	2	2	2,40	2	4,80
Servizi demografici - Anagrafe	Polisportello	Cambio di abitazione in tempo reale - nell'ambito dello stesso Comune	1	2	3	3	5	3	16	3,2	2	2	2,40	2	4,80
Servizi sociali	Lavori pubblici/uffici	Rilascio nulla osta per acquisto alloggi su area PEOP	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	3	2,40	2	4,80
Servizio Finanziario	ragioneria	Deliberazione servizi a domanda individuale	1	2	2	2	2	3	11	2,2	2	3	2,40	2	4,80
Servizio Finanziario	commercio	Rilascio pareri obbligatori in materia di servizio farmaceutico del territorio comunale	1	1	1	1	2	1	6	1,2	2	4	2,40	2	4,80
Affari Generali	Segreteria	Convocazione Commissioni Consiliari	1	3	0	2	2	3	10	2	2	3	2,33	2	4,67
Affari Generali	Segreteria	Convocazione Conferenza Capigruppo	1	3	0	2	2	3	10	2	2	3	2,33	2	4,67
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Autorizzazione Passi carrai	1	1	3	3	5	3	15	3	2	2	2,33	2	4,67

Comando di Polizia Locale	Swap	Passo Carrabile Permanente (nuova autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazioni)	1	1	3	3	5	3	15	3	2	2	2,33	2	4,67
Comando di Polizia Locale	Swap	Passo Carrabile Temporaneo per cantiere (nuova autorizzazione, subentro)	1	1	3	3	5	3	15	3	2	2	2,33	2	4,67
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cambio di residenza	1	2	3	3	5	2	15	3	2	2	2,33	2	4,67
Servizi demografici - Anagrafe	Polisportello	Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro Comune, per immigrazione da estero, per ricongiungimento da irreperibilità (residenza in tempo reale)	1	2	3	3	5	2	15	3	2	2	2,33	2	4,67
Sport	Swap	Rilascio della concessione di aree comunali (verde pubblico con destinazione sportiva) a soggetti privati per la realizzazione di impianti sportivi	1	1	3	3	5	3	15	3	2	2	2,33	2	4,67
Affari Generali	Messi	Deposito atti casa comunale e pubblicazione atti albo pretorio on-line	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	3	4,53
Affari Generali	Messi	Deposito atti alla casa comunale e pubblicazione all'albo pretorio on line	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Affari Generali	Messi	Notificazione atti	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Commercio attività produttive	Swap	Vendita quotidiani e periodici su area pubblica o privata - nuova apertura e trasferimento - rilascio autorizzazione ed eventuale concessione di suolo pubblico	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Commercio attività produttive	Swap	Vendita temporanea su area privata - segnalazione di inizio attività (SCIA)	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Commercio attività produttive	Swap	Visto per spostamento pascoli vaganti o rilascio libretto	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Cultura - Biblioteca	cultura	Pratiche di ottenimento contributi da Regione per il miglioramento dei beni culturali	1	4	3	3	2	2	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Personale	personale	Denunce di infortunio all'INAIL	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Personale	personale	Modello PA04 per la certificazione dei servizi o delle retribuzioni annue ai fini previdenziali	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Rilascio certificato collettivo sottoscrittori di lista	1	3	0	3	5	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Servizio Finanziario	regionaria	Dichiarazioni in materia di regime IVA applicabile a lavori o beni acquisiti dal Comune	1	1	1	1	5	1	9	1,8	2	3	2,27	2	4,53
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Aggiornamento d'ufficio degli elaborati del Piano degli Interventi	1	3	3	3	2	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Urbanistica/Ufficio di Piano	urbanistica	Aggiornamento degli elaborati cartografici e documentali del Piano degli Interventi	1	3	3	3	2	3	14	2,8	2	2	2,27	2	4,53
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Accesso ai documenti amministrativi (Comando di Polizia Locale)	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Personale	personale	Collocamento a riposo a domanda - dimissione volontaria	1	3	0	2	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi demografici - anagrafe	anagrafe	Rilascio certificazione storica toponomastica	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	anagrafe	Convenzione con soggetti esterni per accesso alla banca dati anagrafica	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	stato civile	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	stato civile	Acquisizione della cittadinanza italiana per nascita per figli di cittadini stranieri che non possono trasmettere la loro cittadinanza al figlio	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	stato civile	Acquisizione di cittadinanza italiana per concessione per matrimonio o per residenza	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	anagrafe	Aggregazione in convivenza	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	stato civile	Annotazioni relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre e margine dell'atto di matrimonio	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Attestato di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Rilascio certificati anagrafici	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Rilascio o proroga carta di identità	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Rilascio certificati storici di anagrafe e Stato	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Autentiche di firma o legalizzazione di fotografia	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Autentiche di firma a domicilio	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cancellazione dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta	1	3	0	3	5	2	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Certificazioni storiche	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi demografici - Anagrafe	Polisportello	Variazione anagrafica	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Servizi demografici - Anagrafe	Polisportello	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari - aggiornamento scheda anagrafica	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Autentiche di firma per cessione di beni mobili registrati, ai sensi dell'articolo 7 - Titolo I del D.L. 223/2006, convertito con Legge	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Dichiarazione sostitutiva di notorietà	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Dichiarazione sostitutiva eredi	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Richiesta assegnazione numero civico	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Autentica sottoscrizione vendita beni mobili registrati	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Attestato di soggiorno permanente	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Attestato di soggiorno a tempo indeterminato	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Autentica di foto	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Autenticazione di copia	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Certificazioni demografiche	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Documenti di identità	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Sportello Polifunzionale	Polisportello	Tessera elettorale. Duplicato ed aggiornamento tessera	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	Polisportello	Rilascio certificazioni di stato civile a privati	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Indicazione sul nome ex art.36 (nomi plurimi)	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Matrimoni celebrati nel Comune	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Autorizzazione affidamento o dispersione oneri	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Autorizzazione circolazione salma	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Riconoscimento di nascitura	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Emigrazione di cittadino straniero per l'estero	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Indicazione sul nome ex art.36 (nomi plurimi)	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Manifestazioni di volontà alla iscrizione nel Registro e autorizzazioni alla creazione	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Acquisito di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Acquisito di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Apposizione delle annotazioni di stato civile	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Elezioni di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Iscrizione nati denunciati a Piove di Sesto	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Riacquisito di cittadinanza italiana per ricatto in Italia	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Stato civile	stato civile	Riconoscimento post nascita	1	2	0	3	5	3	13	2,6	2	2	2,20	2	4,40
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Cultura	Cultura	Partnership con Enti, scuole, istituzioni e associazioni culturali per la realizzazione di progetti specifici	1	3	0	3	5	1	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Cultura	Cultura	Partecipazione a network di promozione turistica	1	3	0	3	5	1	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Elettorale - Leva	elettorale	Rilascio tessera elettorale giacente e duplicato tessera	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Elettorale - Leva	elettorale	Annotazione di voto assistito	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Elettorale - Leva	elettorale	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Elettorale - Leva	elettorale	Voto domiciliare	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27

Elettorale - Leva	elettorale	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale da parte di chi non partecipa direttamente alla consultazione elettorale	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Istruzione	istruzione	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo; assegnazione borse di studio ad alunni e studenti (scuole elementari e medie inferiori)	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Istruzione	istruzione	Interventi diversi per l'accesso, la frequenza e l'integrazione scolastica e formativa (L.R. n. ...)	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Istruzione	istruzione	Contributo per provvidenze individuali (Diritto allo studio)	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Istruzione	istruzione	Iscrizione alla refezione scolastica	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie	1	1	0	3	5	3	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Aggiornamento patente di guida, e seguito di cambio di residenza	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cancellazione anagrafica per emigrazione all'estero di cittadino italiano e iscrizione all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE)	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Cancellazioni anagrafiche per emigrazione	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Atto di morte avvenuto nel Comune o proveniente dall'estero	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Ricevimento denuncia di nascita	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Ricevimento denuncia di nascita tardiva	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Autorizzazione trasporto salma in altro	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Rilascio passaporto mortuario	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Ricarico cittadinanza italiana	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione - a richiesta - di matrimoni contratti all'estero da cittadini italiani, ex art. ...	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione di sentenze straniere di divorzio	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Celebrazione matrimoni civili e iscrizioni atti, pubblicazioni, pubblicazioni da altri comuni	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Iscrizione atto di morte per evento nel Comune (avvenuta per cause violente e non violente)	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Riconciliazione matrimoniale	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Riconoscimento cittadinanza italiana per matrimonio avvenuto ante 12.04.1983	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Riconoscimento di cittadinanza italiana per jure sanguinis	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni o all'estero	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale o all'estero	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni o dall'estero	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascita	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Stato civile	stato civile	Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	1	2	0	3	5	2	12	2,4	2	2	2,13	2	4,27
Affari Generali	Segreteria	Gestione attività sede Giunta Comunale	1	3	0	3	2	3	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Accesso agli atti - incidenti stradali - rilascio copia atti - (Comando di Polizia Locale)	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Istruzione	istruzione	Rimborso fornitura gratuita libri di testo alunni non residenti frequentanti le scuole primarie ubicate nel Comune di Pieve di Sacco	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Istruzione	istruzione	Controllo intramurale riscossioni rette servizio di refezione scolastica - solleciti	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Istruzione	istruzione	Controllo intramurale riscossioni rette servizio trasporto scolastico - solleciti	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Istruzione	istruzione	Elenco debitori per iscrizione a ruolo - servizi di trasporto e di refezione scolastica	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Istruzione	istruzione	Iscrizione Servizio Trasporto Scolastico	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Personale	personale	Dispensa dal servizio per riconoscimento infermità	1	3	0	0	5	3	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Servizi sociali	Lavori casa	Autorizzazione alla cessione in proprietà del patrimonio edilizio realizzato dalla Cooperativa a proprietà indivisa	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Servizi sociali	Lavori casa	Autorizzazione vendita e locazione anticipata alloggi PREP	1	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	4,13
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Servizio di prestito volumi scientifici e foto relative ai patrimoni artistici	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Iscrizione alla biblioteca	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Prestito esterno, interbibliotecario e document delivery	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Piano bibliotecario provinciale	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per ragazzi	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Prestito documenti antichi	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Cultura - Biblioteca	biblioteca	Scarto inventariale	1	2	0	3	2	3	10	2	2	2	2,00	2	4,00
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Convenzione per adesione al servizio di consultazione Archivio Veicoli Rubati C.E.D. Interforze tramite i servizi telematici Anchet	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Comando di Polizia Locale	Polizia Locale	Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Economato	economato	Gestione abbonamenti e riviste e acquisto pubblicazioni	1	1	1	1	5	1	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Cancellazione albo Presidenti di seggio	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Cancellazione albo scrutatori	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Iscrizione Albo Presidenti di seggio e all'Albo scrutatori	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Iscrizione Albo scrutatori	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Giudizi popolari: richiesta di iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	leva	Leva militare - certificato di esito di leva	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	leva	Leva militare - vidimazione congedo	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	leva	Leva militare - certificato di iscrizione nella lista di leva	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Elettorale - Leva	elettorale	Scrutatori di seggio elettorale - richiesta iscrizione all'Albo	1	2	0	3	2	2	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Istruzione	istruzione	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico - iscrizione alla classe prima delle scuole primarie	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Istruzione	istruzione	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in corso d'anno	1	1	0	3	2	3	9	1,8	2	2	1,93	2	3,87
Servizi sociali	servizi sociali	Individuazione difensore per minore di cui il Comune è tutore	1	2	0	3	5	3	13	2,6	3	3	1,87	2	3,73
Ambiente	Ambiente	Rilascio/rinnovo patenti gas tossici	1	2	0	3	5	3	0	0	2	2	0,67	2	1,33
Ambiente	Ambiente	Autorizzazioni per custodia e utilizzo gas tossici	1	2	0	3	5	3	0	0	2	2	0,67	2	1,33
Comunicazione attività produttive	Stap	Istruttore, direttore di tiro - rilascio autorizzazione, rinnovo autorizzazione	1	2	0	3	5	3	0	0	2	2	1,33	2	0,00
Edilizia Privata	Lavori pubblici	Assessorato - attribuzione numero di matricole comunale, fermo impianto in presenza di verifica periodica negativa	0	1	0	3	5	2	11	2,2	2	2	2,07	2	0,00
Lavori Pubblici	Contratti	Richiesta di contributi presso altri enti	0	1	0	3	5	2	0	0	2	2	0,00	2	0,00
Mantenimento	ambiente	Cessione di animali da struttura comunale a privati	0	1	0	3	5	2	0	0	2	2	0,00	2	0,00
Servizi Demografici - Anagrafe	Polisportello	Rilascio o proroga carta di identità elettronica	0	1	0	3	5	2	0	0	2	2	0,00	2	0,00
TUTTI I SETTORI	tutti uffici	Revisione regolamenti comunali	0	1	0	3	5	2	0	0	2	2	2,00	2	0,00
Tutti i settori	tutti uffici	Accesso ai documenti amministrativi	0	1	0	3	5	2	0	0	2	2	2,20	2	0,00

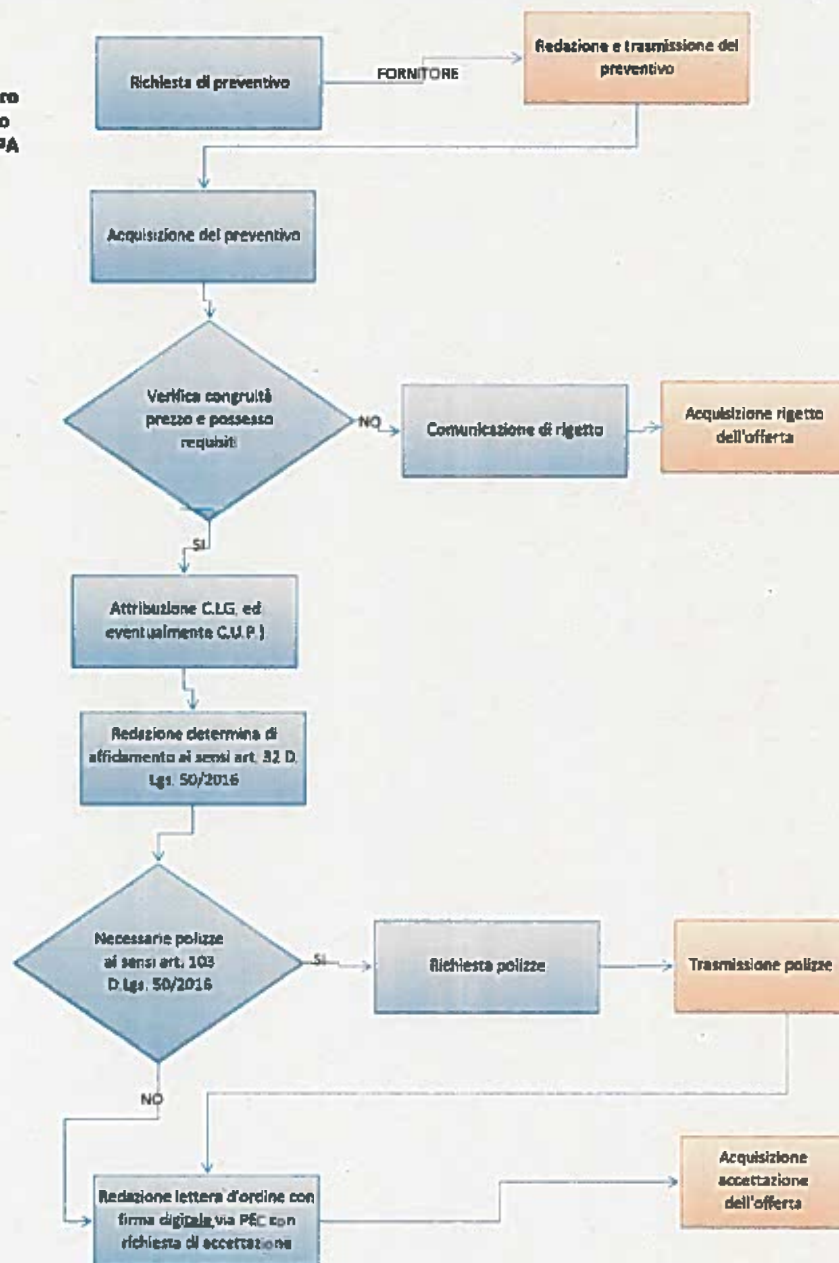
ALLEGATO 3

PTPCT 2019_2021

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

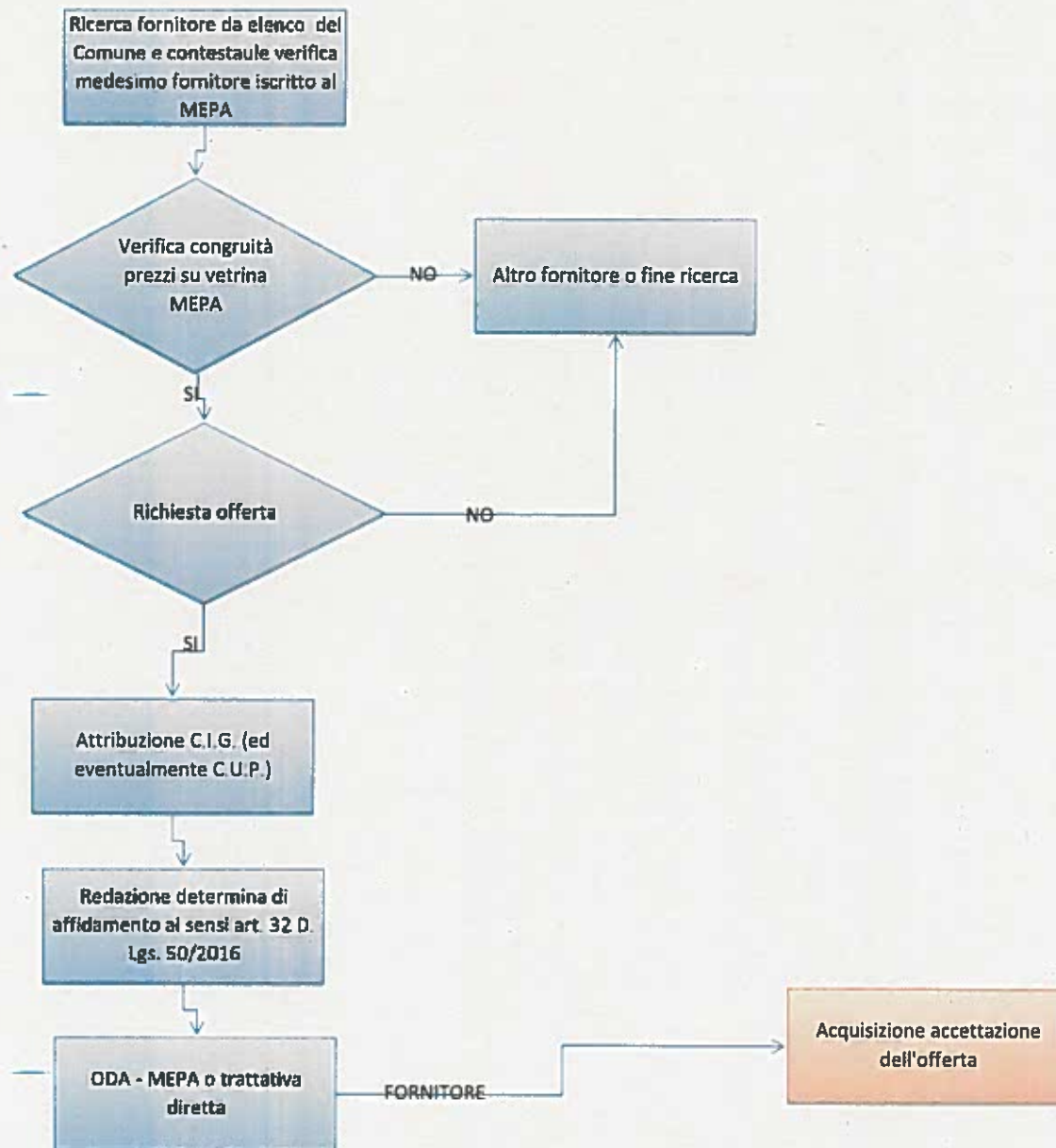
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

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



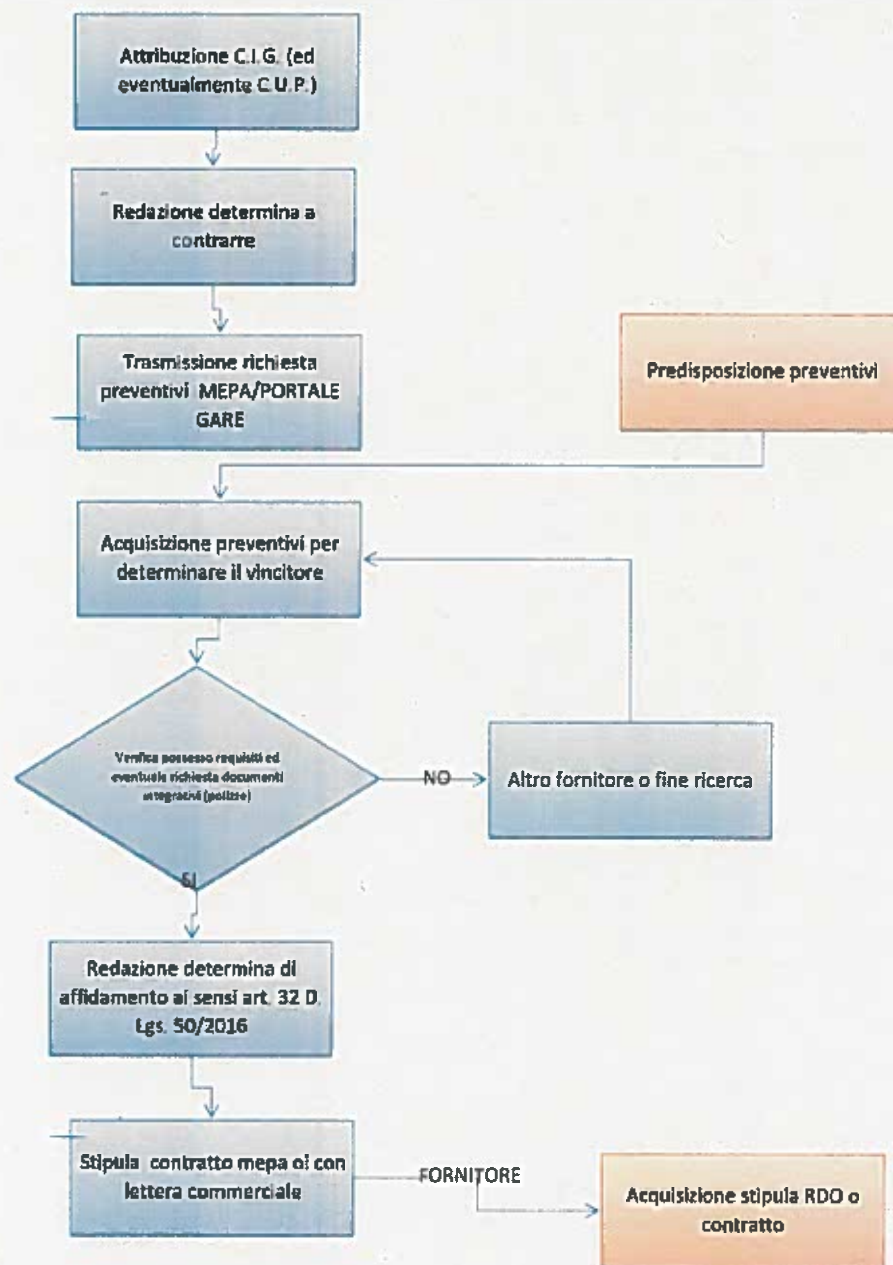
SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

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



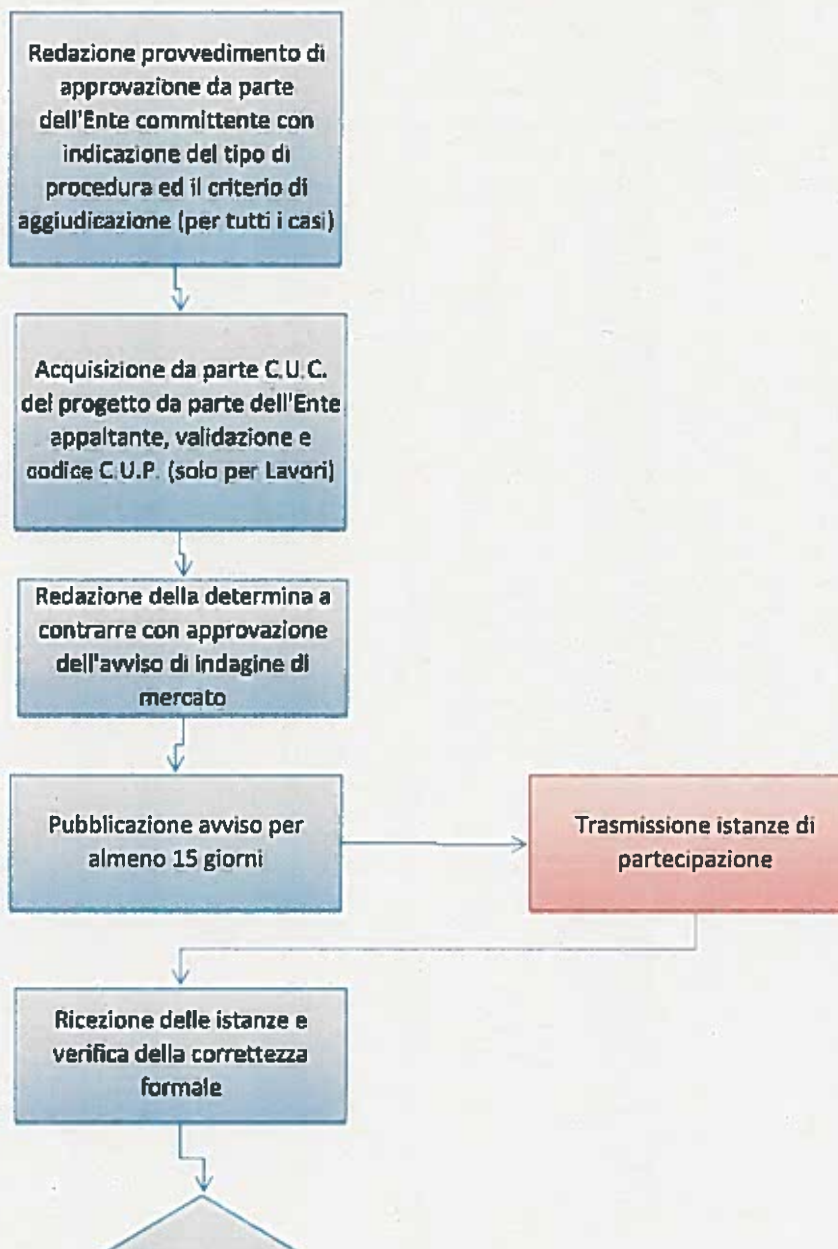
SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

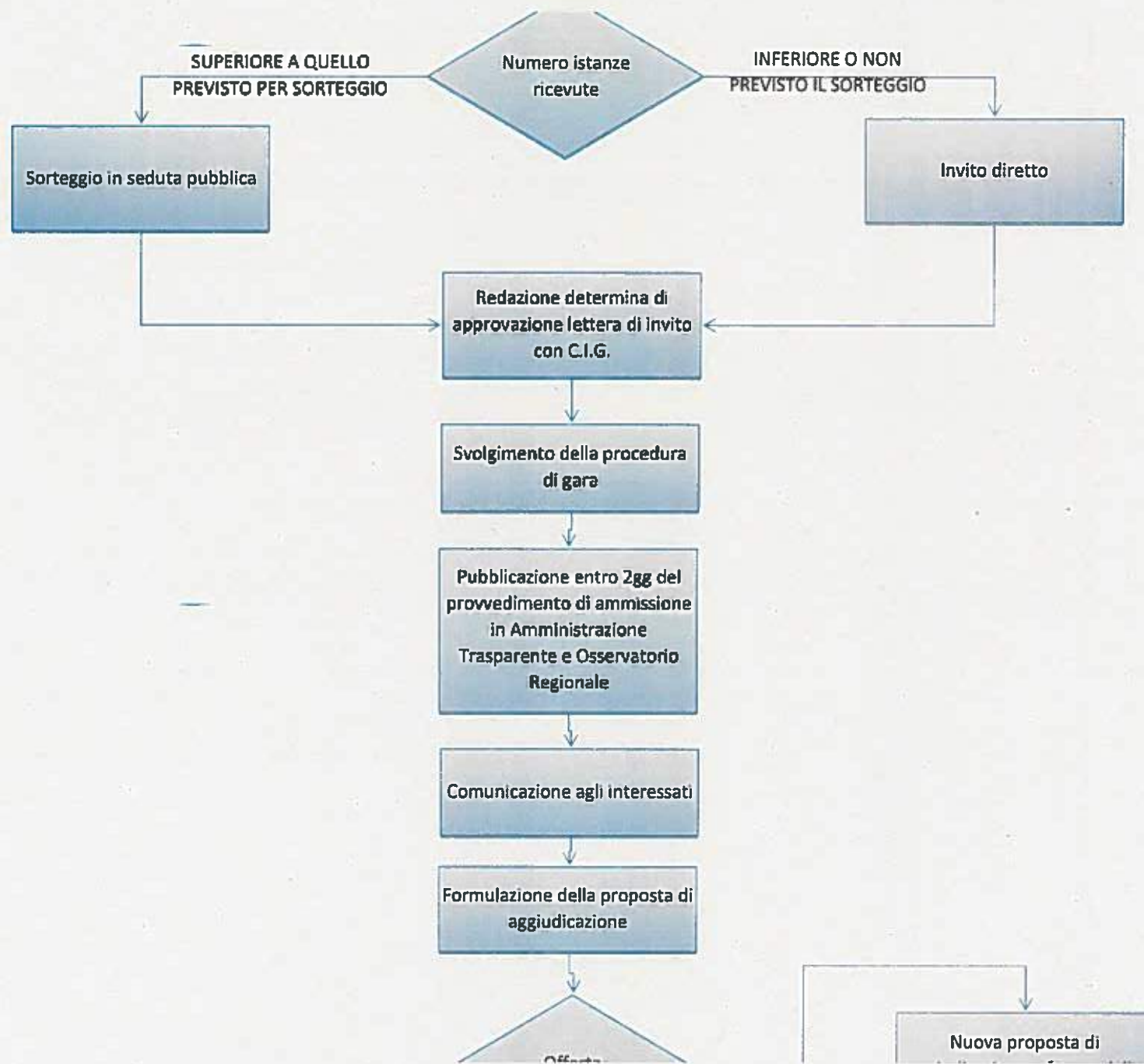
**Incarichi <40.000 Euro -
Richiesta di più
preventivi**

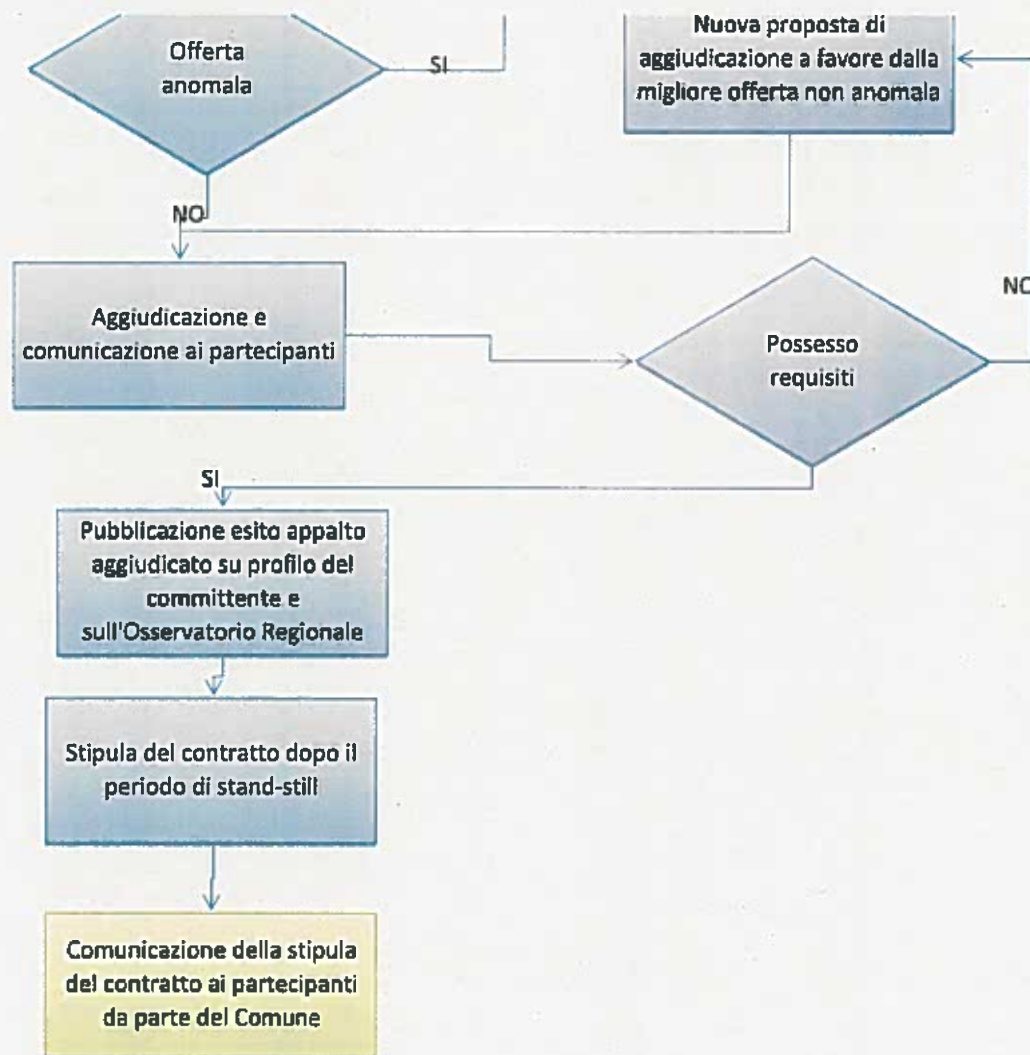


SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

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



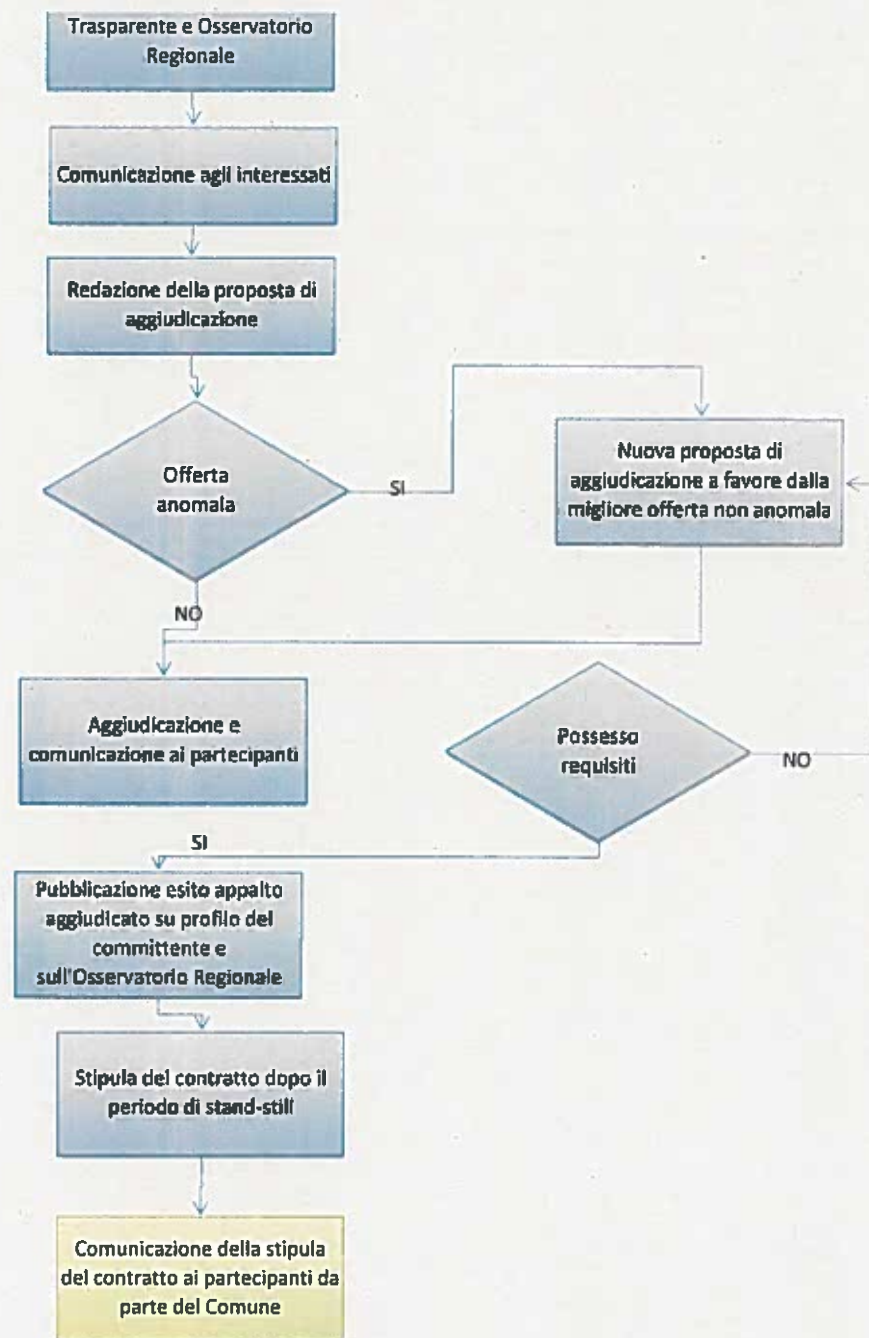




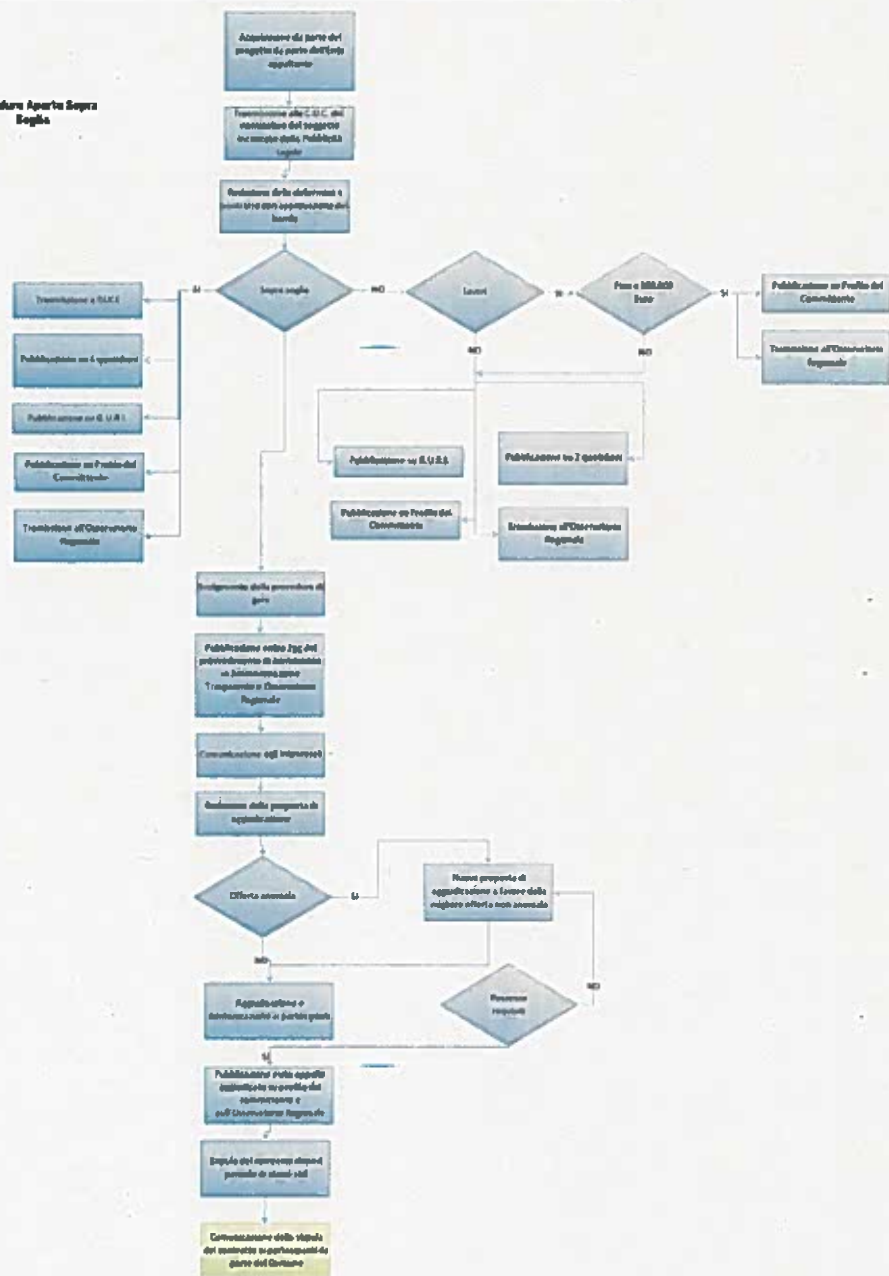
SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

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



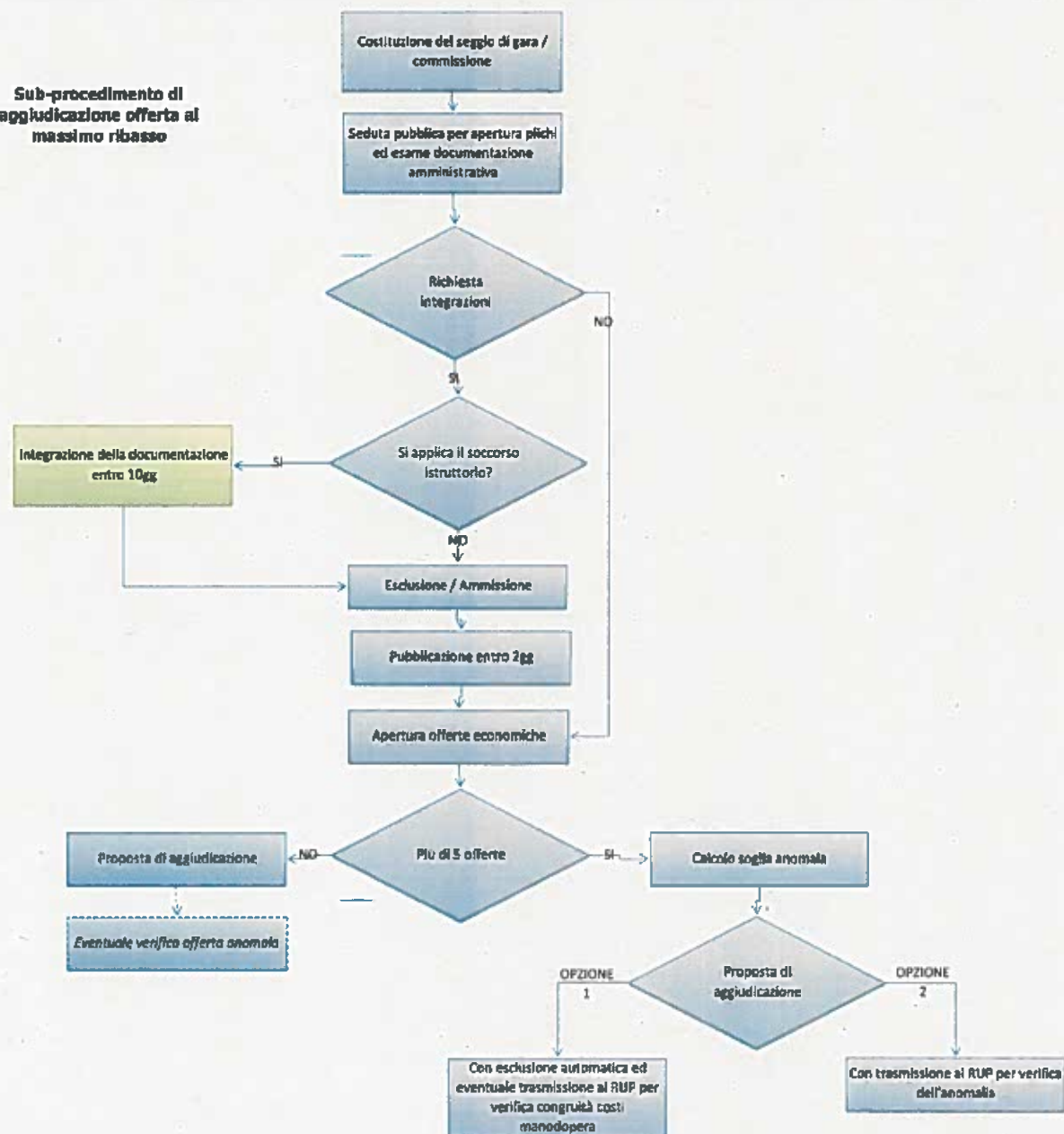


Procedura Aperta Sopra Soglia



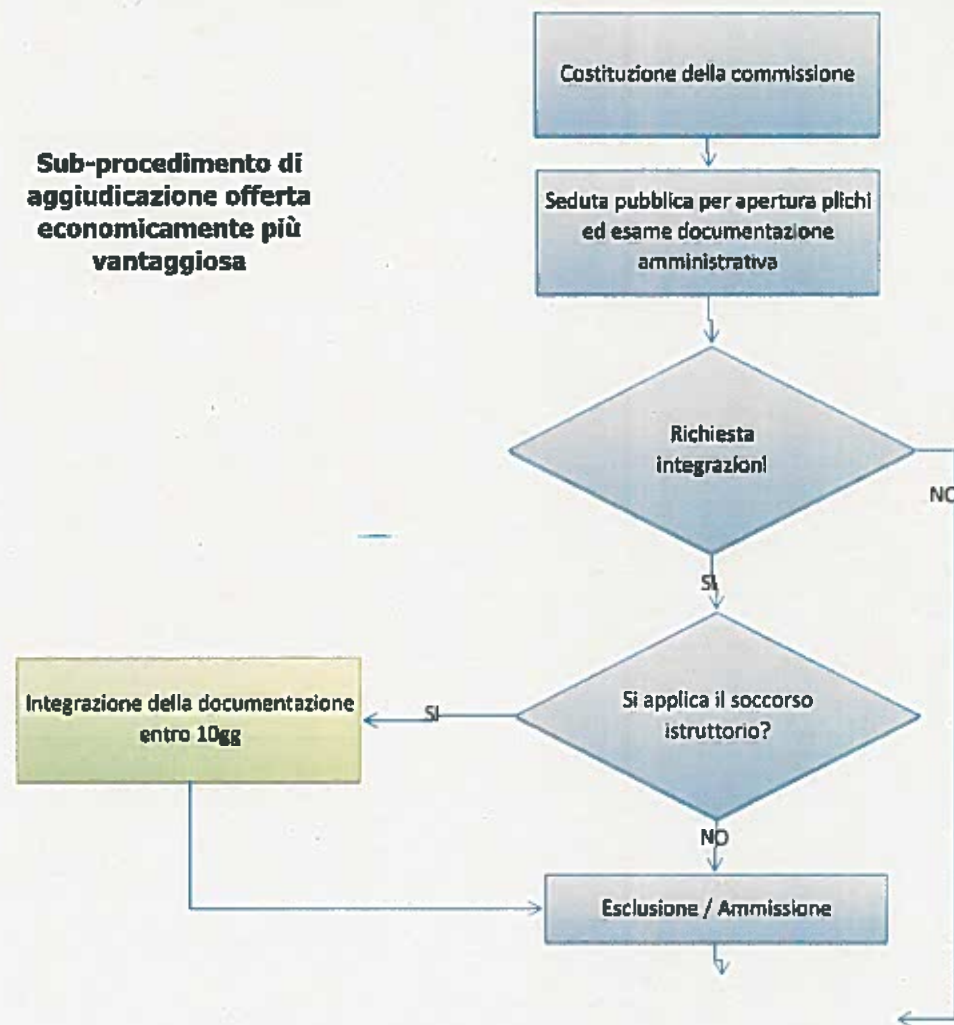
SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

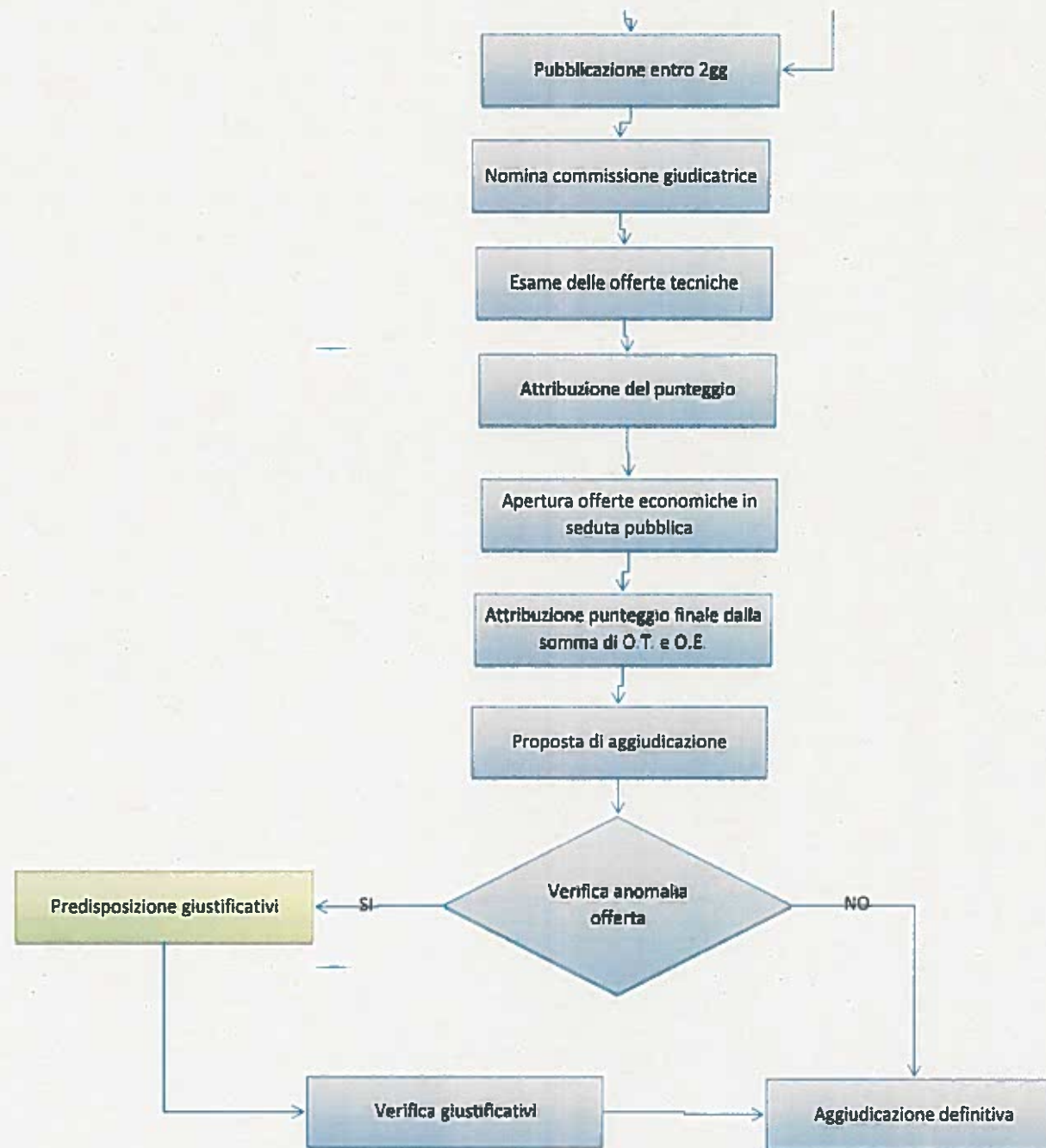
**Sub-procedimento di
aggiudicazione offerta al
massimo ribasso**



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

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



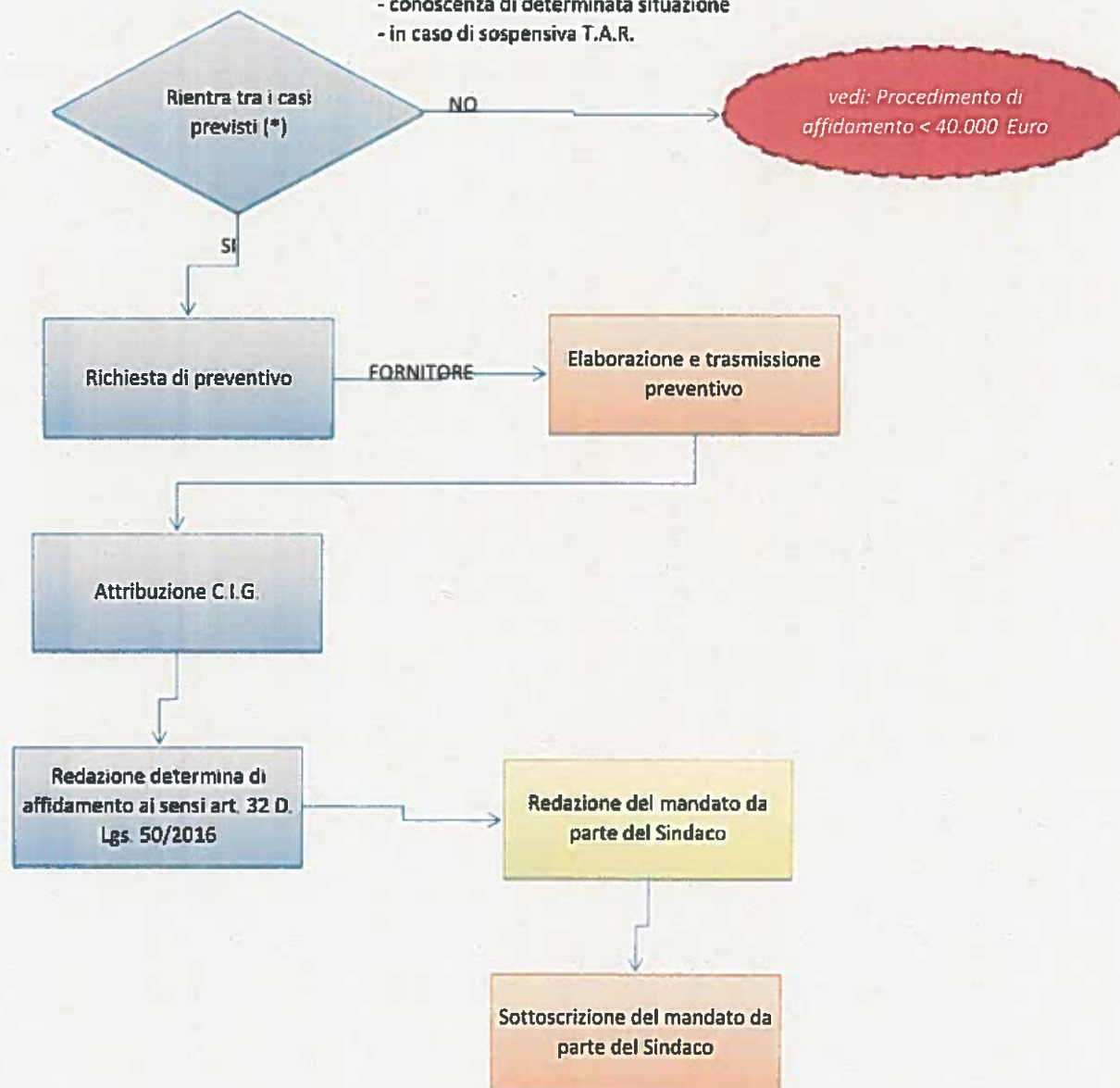


SETTORE I - AFFARI GENERALI - CONTRATTI- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - CED

(*) I casi previsti sono:

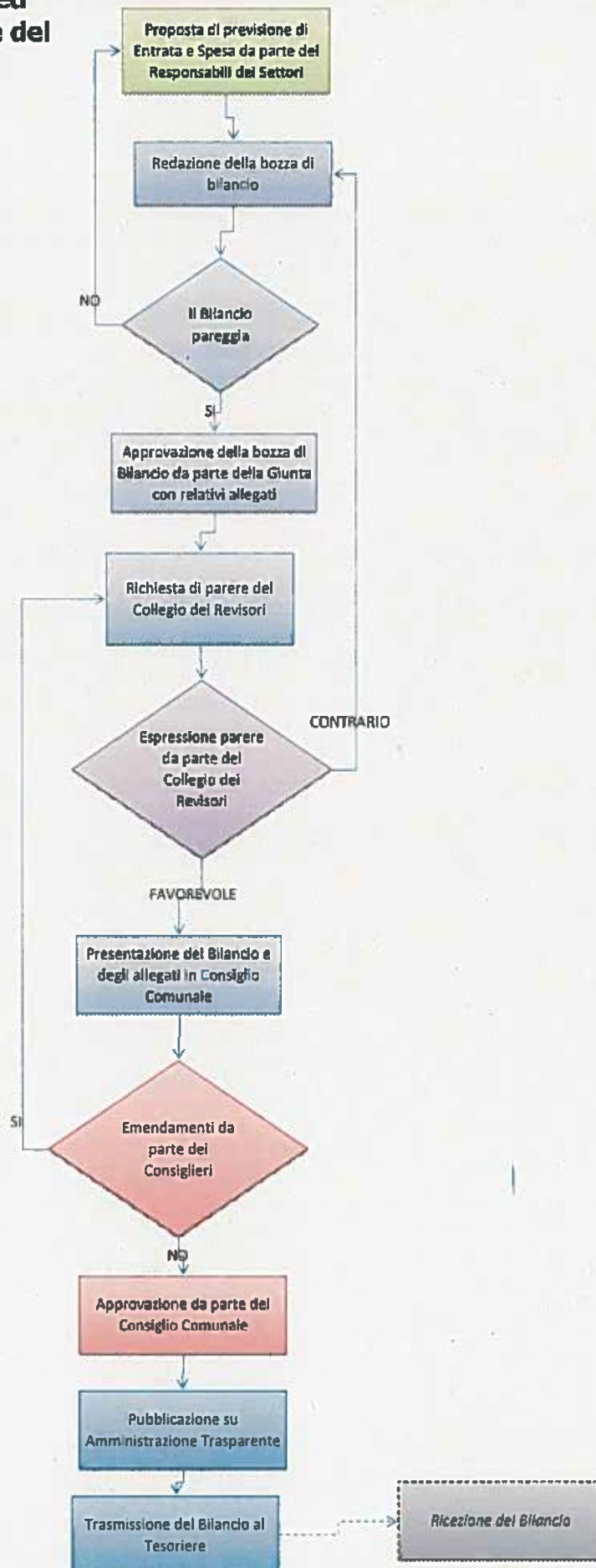
- continuità di azione legale
- conoscenza di determinata situazione
- in caso di sospensiva T.A.R.

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



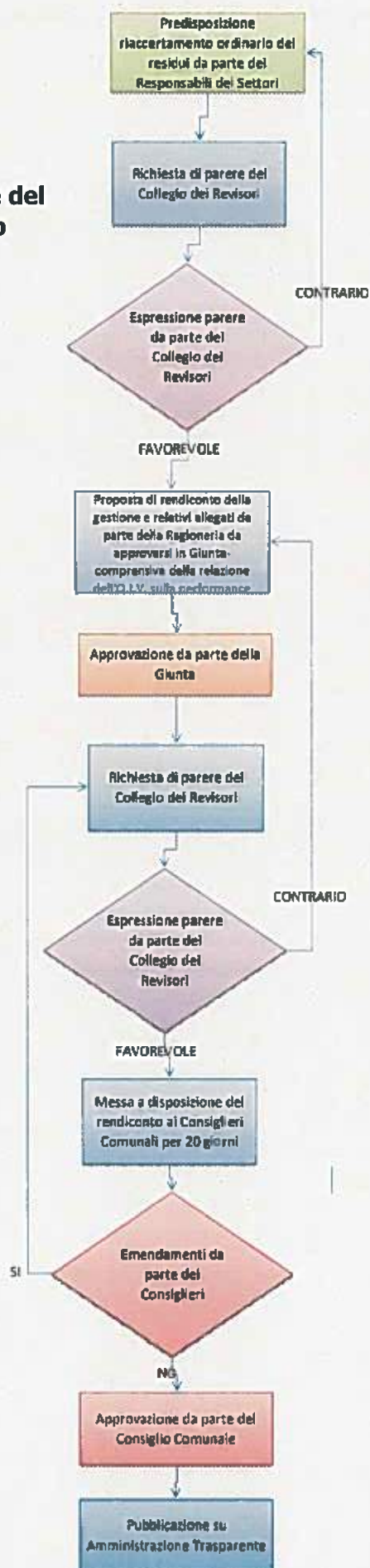
DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO
DESCRIZIONE	Il Sindaco o l'Assessore delegato per il bilancio, in collaborazione con il Segretario Generale, coordina l'attività attraverso riunioni preliminari con i Responsabili di Unità Organizzativa alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa. Devono essere 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 . Il Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario. I Responsabili di unità organizzativa e l'Organo Esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 171 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 10
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Segretario Generale; Gugole Paola; Gobbi Federica
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

Redazione ed approvazione del Bilancio



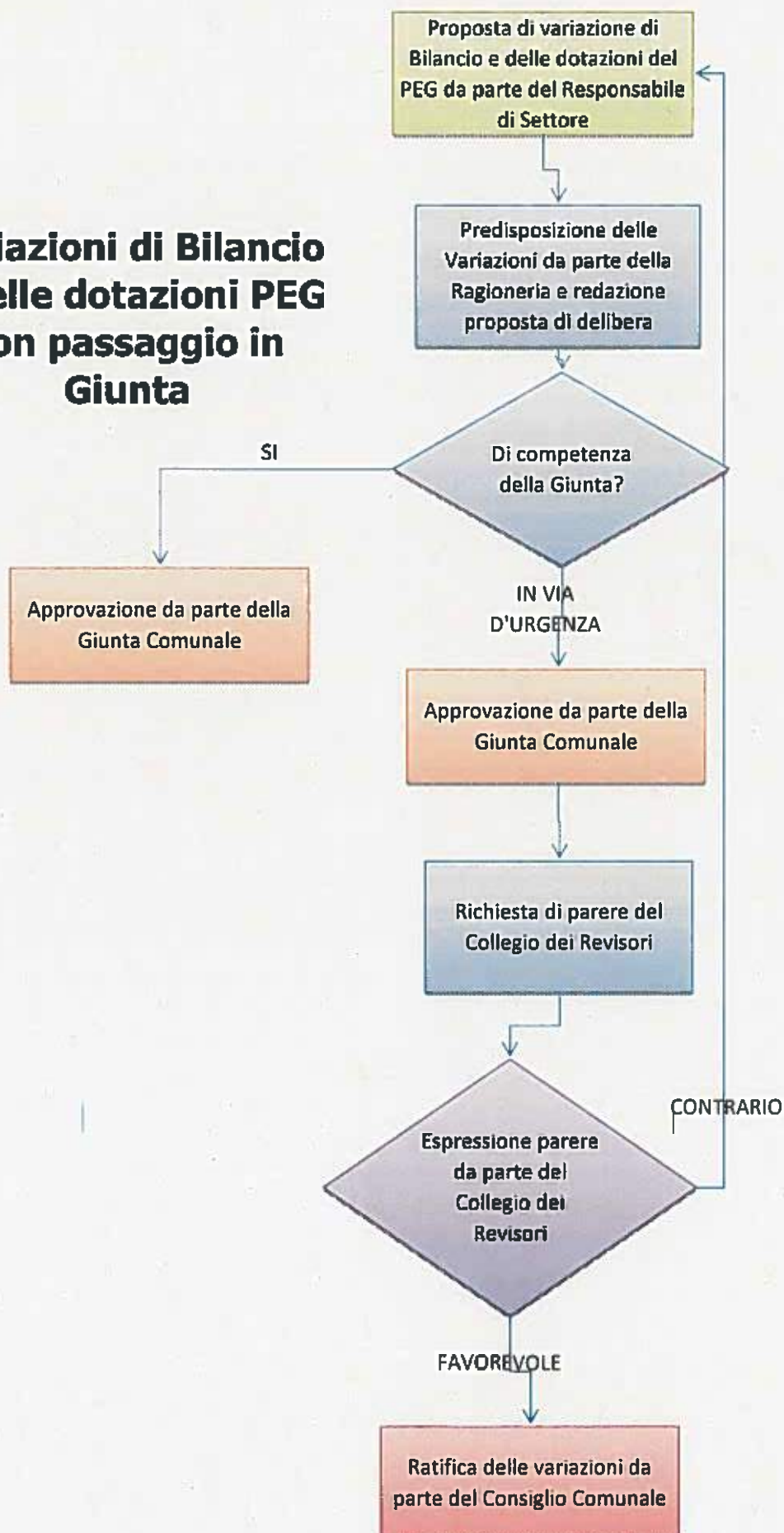
DENOMINAZIONE	REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
DESCRIZIONE	Riaccertamento residui attivi e passivi da parte di ogni responsabile di servizio che deve indicare gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, i dati sono trasmessi dall'ufficio finanziario ad ogni responsabile di servizio e devono essere restituiti agli uffici finanziari entro il 10.02.2019. 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. I responsabili delle Unità organizzative 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. (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) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 186 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 34-35
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Gugole Paola; Gobbi Federica, Contran Silvia
TERMINI	Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Approvazione del rendiconto



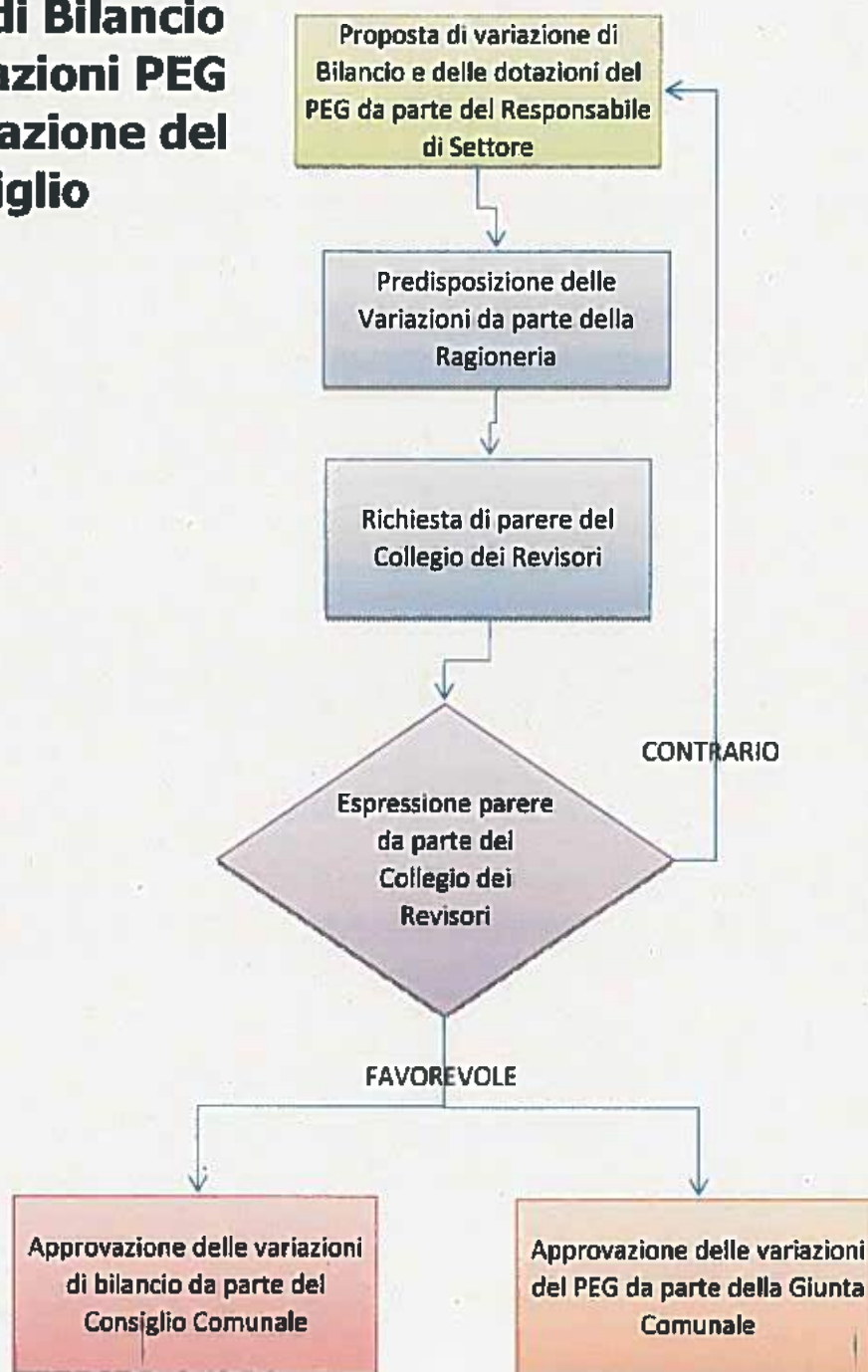
DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
DESCRIZIONE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Unità Organizzativa, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta - Se di competenza della stessa viene approvata. 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 La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Gugole Paola; Gobbi Federica
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30.11.2019

Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con passaggio in Giunta



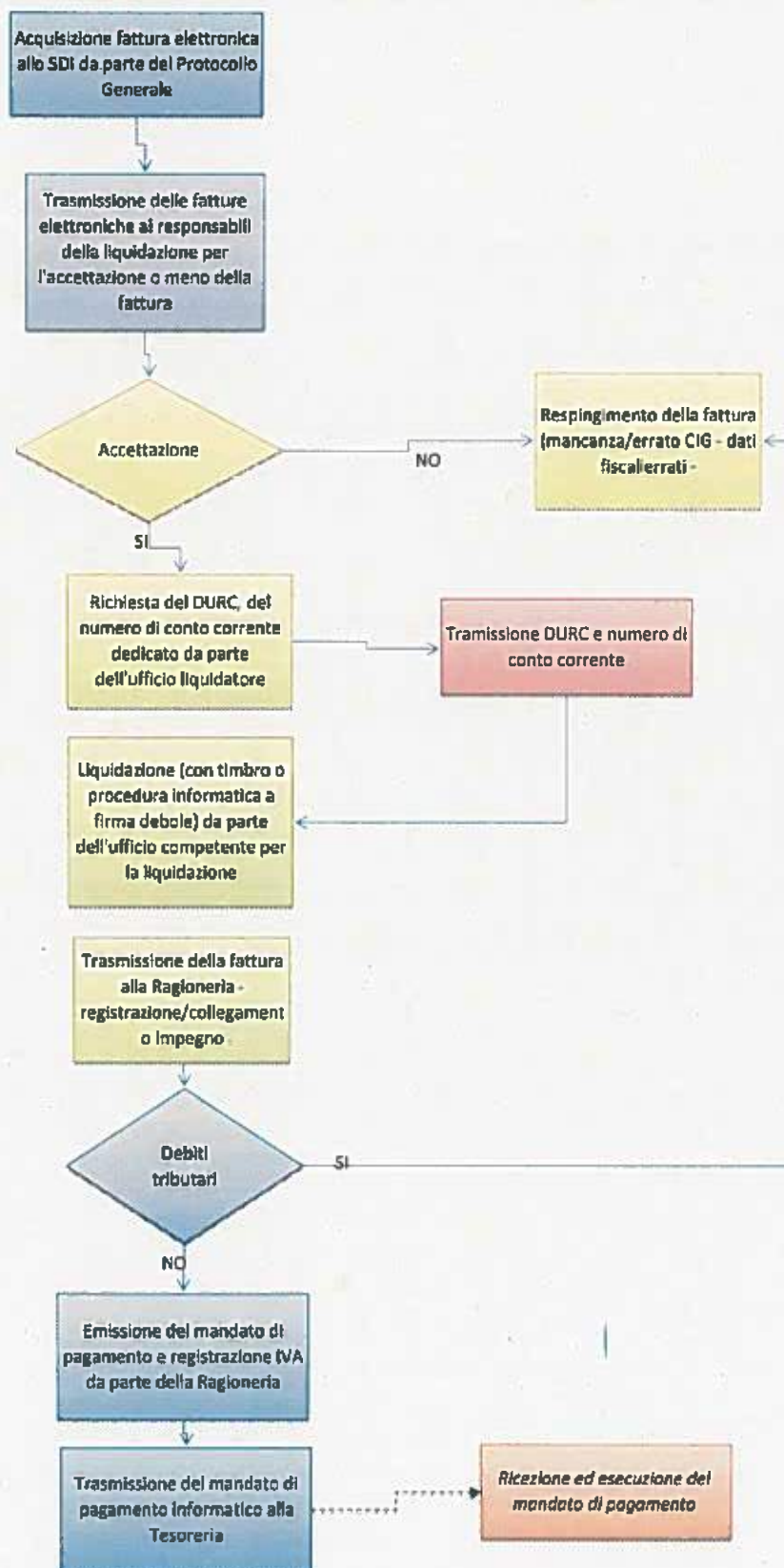
DENOMINAZIONE	VARIAZIONI DI BILANCIO E DELLE DOTAZIONI PEG CON APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
DESCRIZIONE	Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili di Unità Organizzativa, vistata da assessore di riferimento, presenta proposta di deliberazione – proposta relazionata in Giunta - e poi presentata al consiglio per approvazione Necessita parere dei revisori La successiva variazione di PEG approvata dalla Giunta Comunale
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 175 del d.lgs 267/2000; D.lgs 118/2011; regolamento di contabilità art. 20
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Gugole Paola; Gobbi Federica
TERMINI	Termine ultimo per variazione di bilancio 30.11.2019

Variazioni di Bilancio e delle dotazioni PEG con approvazione del Consiglio



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	Ferro Miriam, Gobbi Federica, Contran Silvia, Chiarotto Valentina , Carraro Pierangela, Bellavere Bruno Gugole Paola,
TERMINI	Scadenza fattura regolata dai termini contrattuali

Liquidazioni e pagamenti



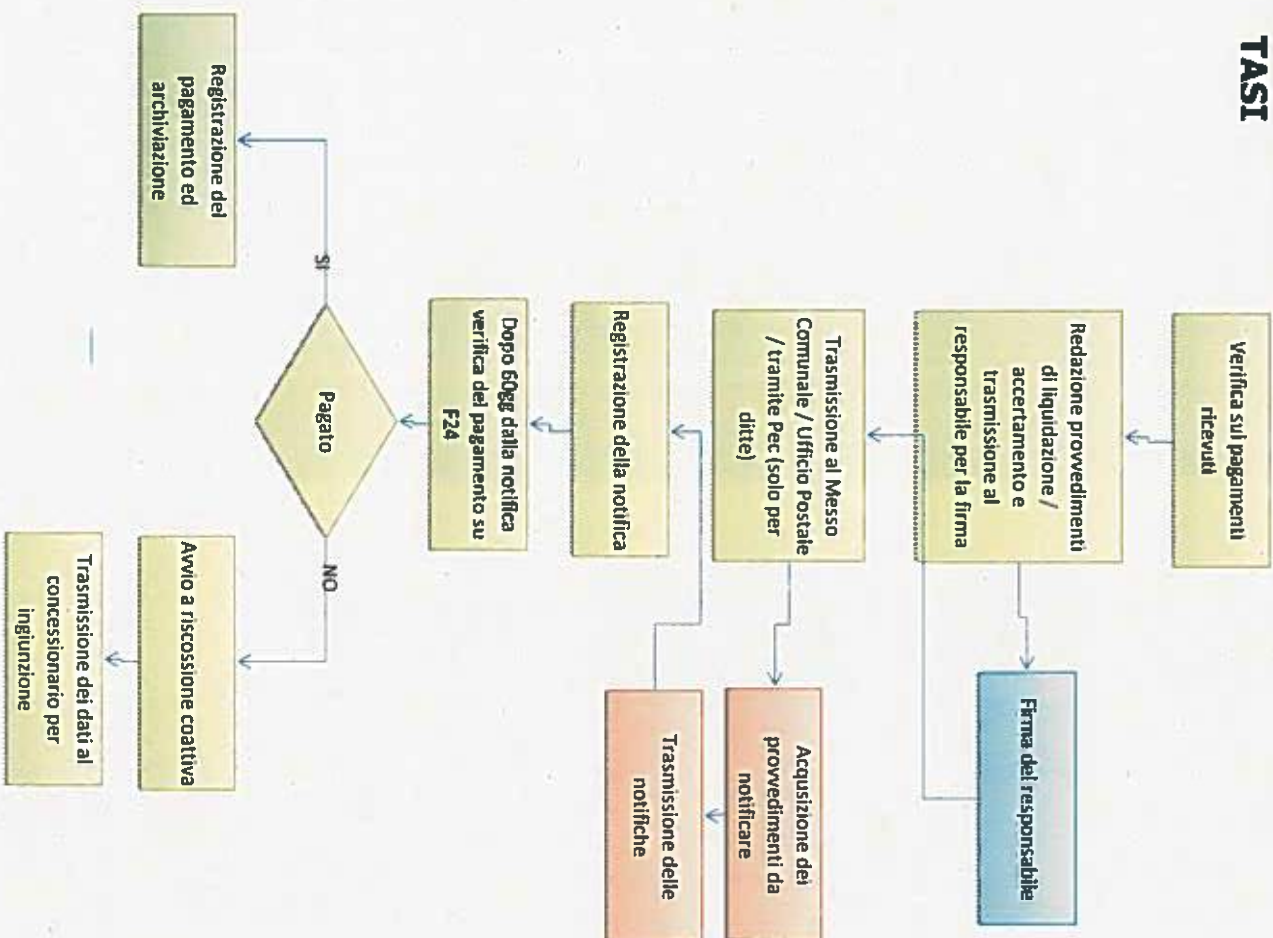
DENOMINAZIONE	DICHIARAZIONI IMU-TASI
DESCRIZIONE	1) ricezione dichiarazioni e, previa protocollazione, inserimento in banca dati per aggiornamento delle: a. dichiarazioni compilate su modello ministeriale; b. denunce di variazione per riconoscimento agevolazioni fiscali previste dalla legge o dai regolamenti comunali; c. denunce di successione pervenute dall'Agenzia delle Entrate;
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	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
TERMINI	30 giugno dell'anno successivo all'intervenuta variazione o 30 settembre in caso di ravvedimento operoso.

Dichiarazioni IMU- TASI



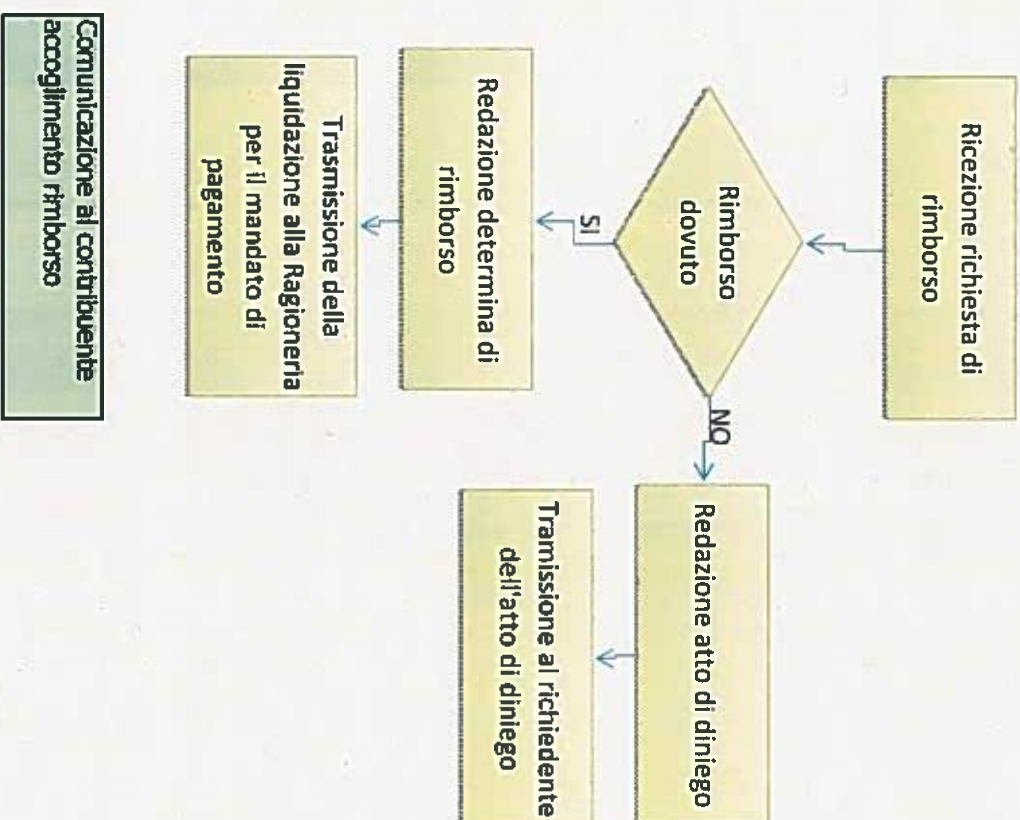
DENOMINAZIONE	ACCERTAMENTI IMU -TASI
DESCRIZIONE	1) verifica della congruità dei versamenti effettuati dal contribuente in relazione alla posizione possessoria, previa bonifica; 2) riscontrata la difformità fra dovuto e versato, si invita il contribuente a fornire chiarimenti; 3) confermata la difformità tra dovuto e versato, si procede all'emissione dell'avviso di accertamento, per il recupero del tributo rimasto impagato; 4) notifica avviso e sua registrazione; 5) verifica pagamento effettuato dal contribuente; 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; 7) registrazione pagamenti delle ingiunzioni fiscali; 8) in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione fiscale entro il termine di 60 giorni dalla notifica, si procede alla riscossione coattiva del credito.
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	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
TERMINI	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo all'omesso e/o parziale versamento del tributo o all'omessa presentazione della dichiarazione.

Accertamenti IMU TASI



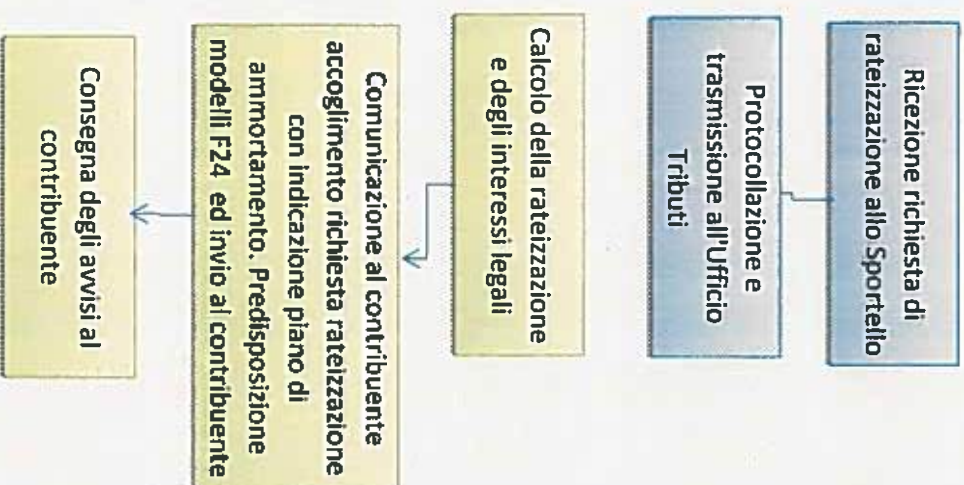
DENOMINAZIONE	RIMBORSI IMU -TASI
DESCRIZIONE	1) ricezione della domanda e sua protocollazione; 2) istruttoria finalizzata a verificare la posizione del contribuente nel quinquennio precedente la domanda; 3) a seguito della suddetta istruttoria: a. riscontro del versamento eccedente; b. diniego rimborso, se riscontrata congruità del versamento; 4) comunicazione al contribuente dell'accoglimento del rimborso e liquidazione dell'importo eccedente versato; 5) comunicazione al contribuente del diniego motivato;
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	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
TERMINI	Entro sei mesi dalla richiesta di rimborso.

Rimborsi IMU- TASI



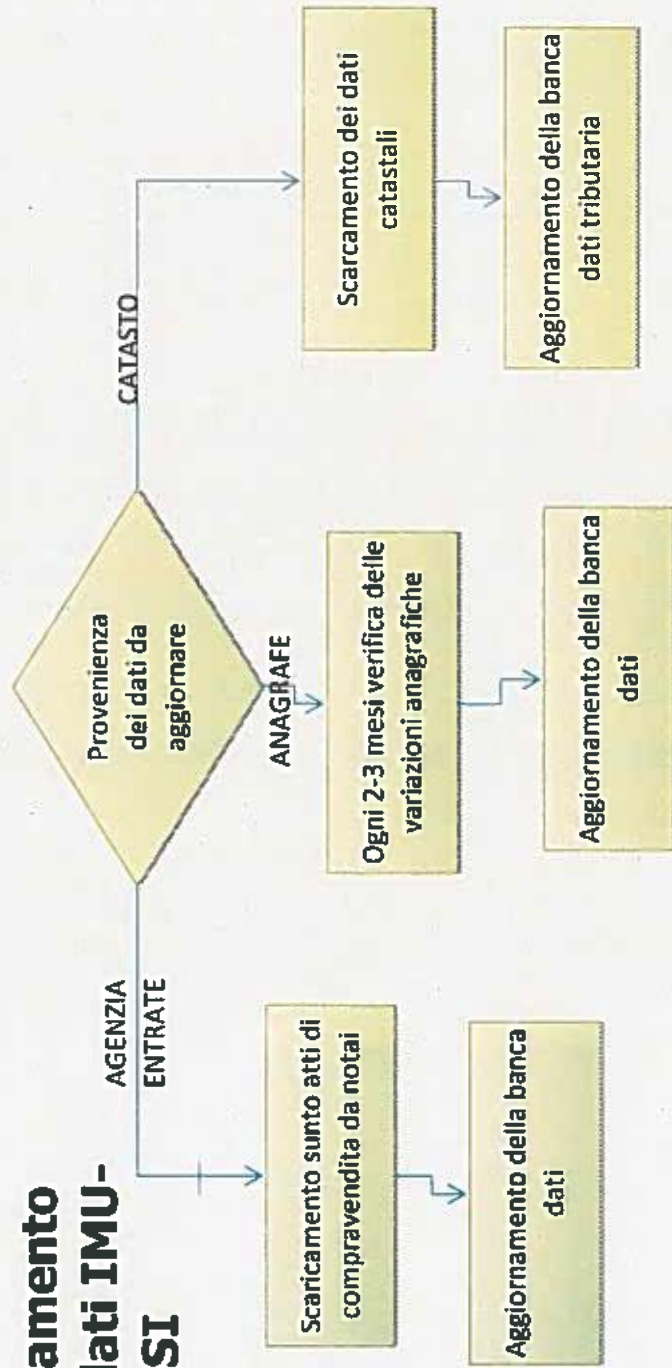
DENOMINAZIONE	RATEIZZAZIONI IMU -TASI
DESCRIZIONE	1) emesso l'avviso di accertamento, il contribuente, trovandosi in difficoltà economiche, inoltra domanda di rateizzazione, che protocollata, va trasmessa all'Ufficio Tributi; 2) comunicazione accoglimento domanda, con indicazione del piano di ammortamento ed invio dei modelli F24 da utilizzarsi per i pagamenti; 3) controllo regolare pagamento delle rate e conseguente registrazione; 4) in caso di mancato pagamento, avvio della riscossione coattiva;
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	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
TERMINI	Entro i termini previsti dal Regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici (90 giorni dalla ricezione).

Rateizzazioni IMU TASI



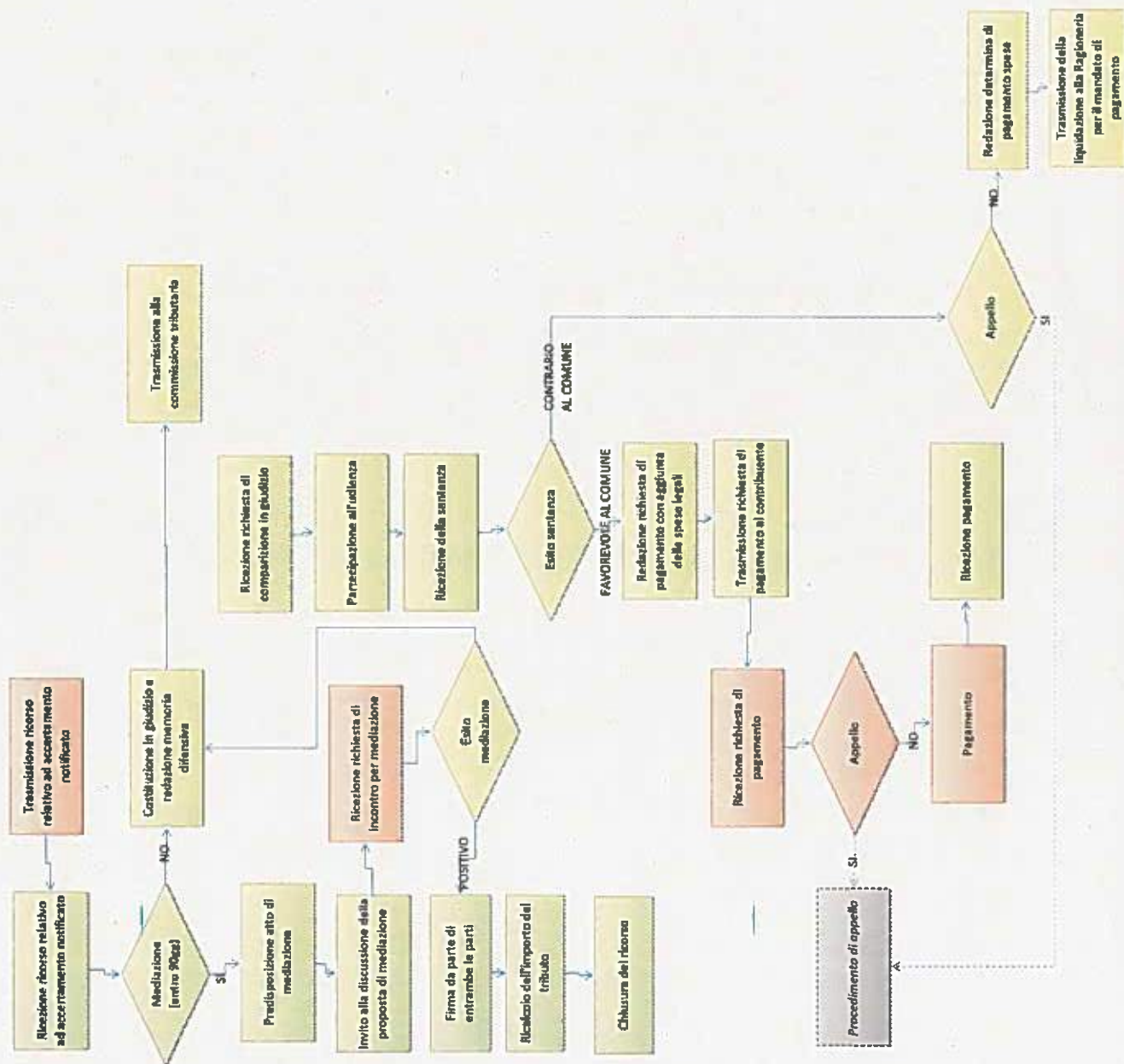
DENOMINAZIONE	AGGIORNAMENTO BANCHE DATI IMU – TASI
DESCRIZIONE	1) Inserimento dichiarazioni di variazione; 2) caricamento delle variazioni fornite dall'Agenzia delle Entrate suddivise in: a. dati catastali; b. dati dei MUI (modello unico informatico), relativi agli atti di trasferimento e/o costituzione di diritti reali; c. caricamento dei pagamenti effettuati a mezzo F24; 3) comunicazione al contribuente dell'accoglimento del rimborso e liquidazione dell'importo eccedente versato; 4) aggiornamento dati anagrafici;
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	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
TERMINI	Entro il 31 dicembre del secondo anno successivo alla scadenza del termine fissato per il deposito della dichiarazione; Ogni trimestre relativamente ai dati catastali e ai dati MUI; Ogni settimana per i versamenti effettuati a mezzo mod. F24; Ogni trimestre per i dati anagrafici.

Aggiornamento banche dati IMU- TASI



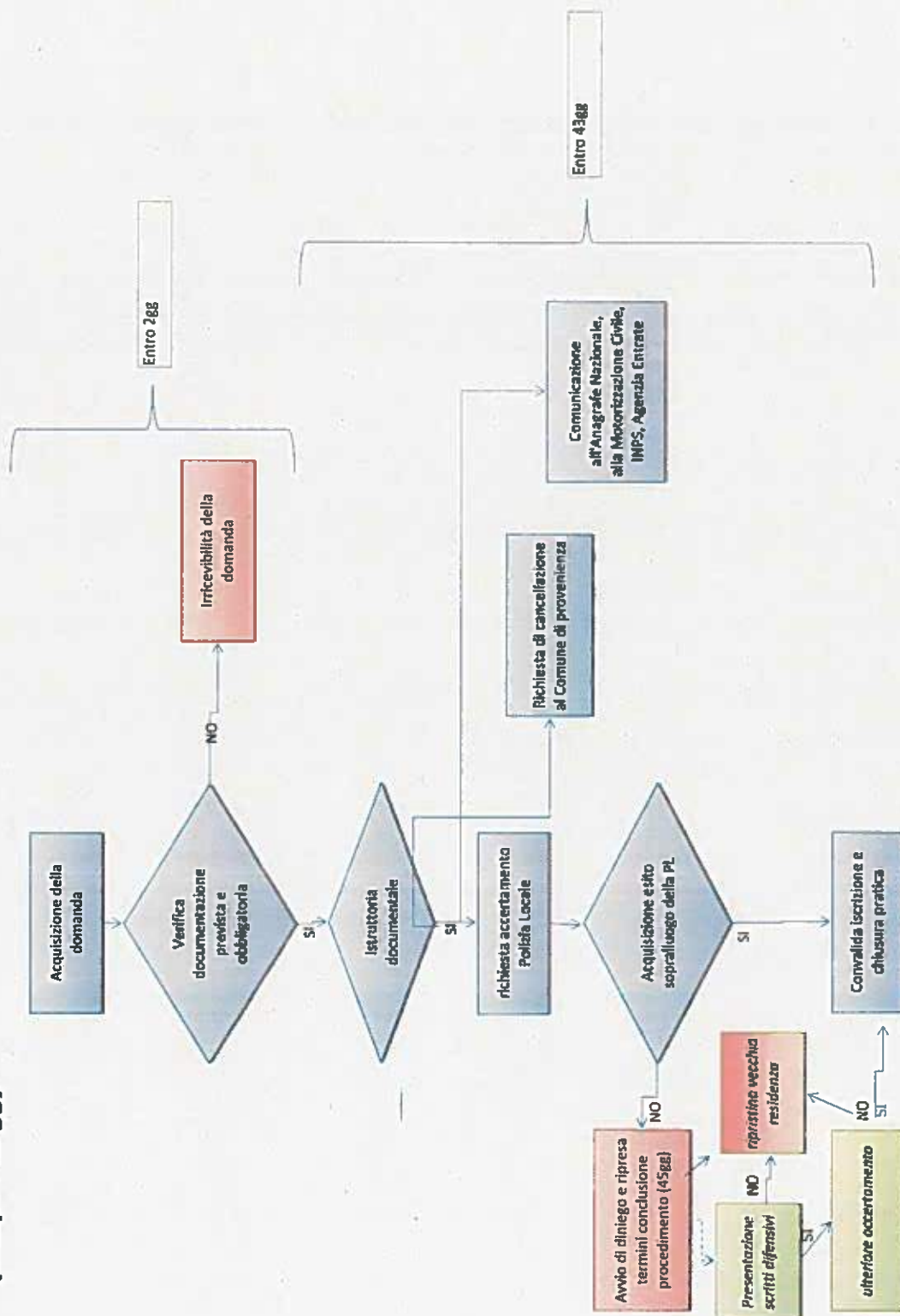
DENOMINAZIONE	RICORSI IN COMMISSIONE TRIBUTARIA
DESCRIZIONE	1) ricezione ricorso e sua protocollazione; 2) predisposizione controdeduzioni e deposito in segreteria della C.T.P.; 3) partecipazione udienze; 4) in caso di esito favorevole al Comune, si procede al recupero del tributo o alla costituzione 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; 5) ricorso o resistenza, nell'eventuale contenzioso avanti alla Corte di Cassazione, previo affidamento incarico a legale abilitato;
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, D.Lgs. n. 546/1992, Regolamenti comunali I.U.C., delle entrate e del funzionamento degli organi e degli uffici.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ghedin Flavio - Zennaro Moreno - Quaglia Anna
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.

Ricorsi in commissione tributaria



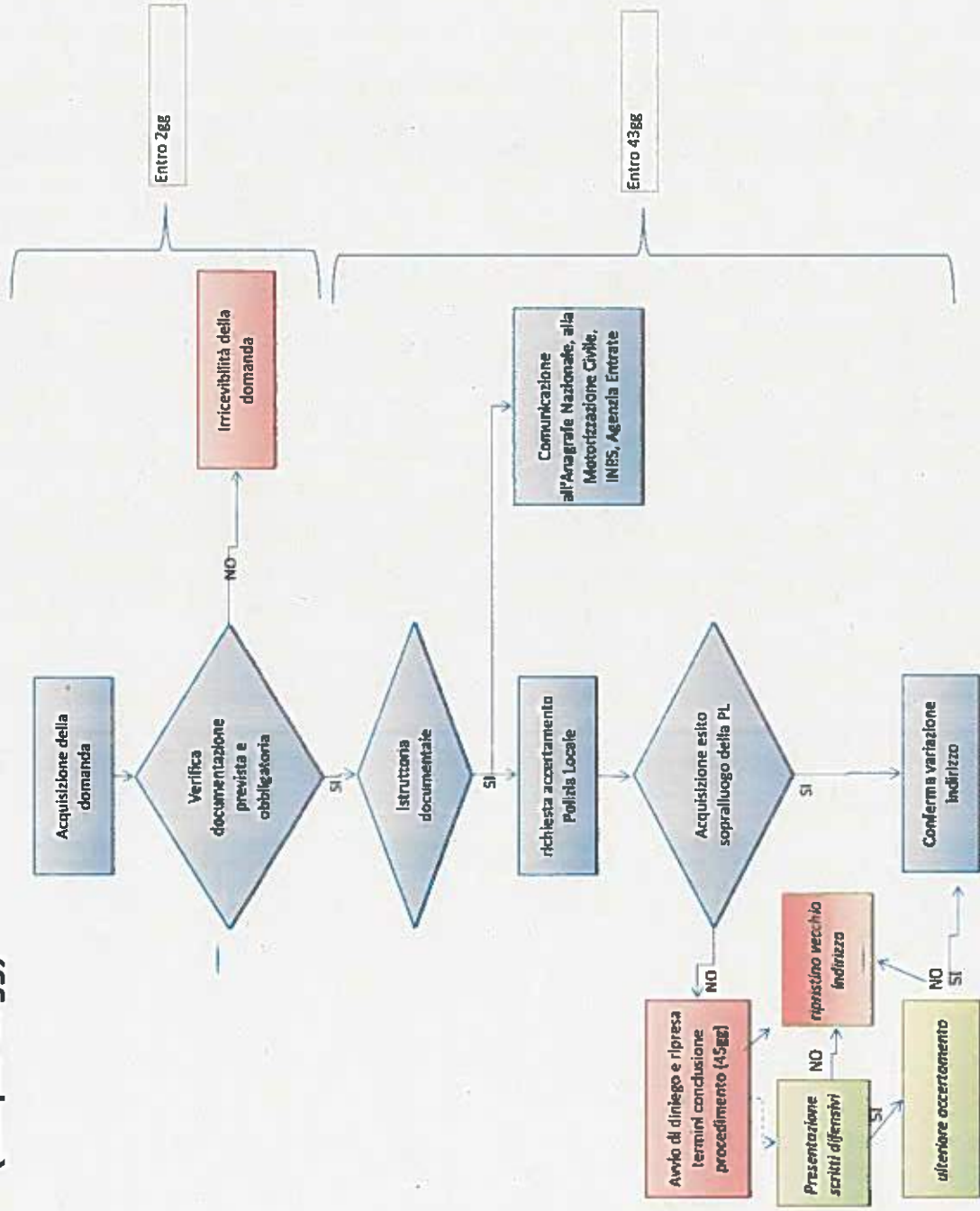
DENOMINAZIONE	Iscrizione anagrafica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari all'iscrizione nei registri dell'anagrafe di un cittadino che intende fissare la propria residenza presso il Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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"
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

Iscrizione anagrafica (tempo: 45 gg)



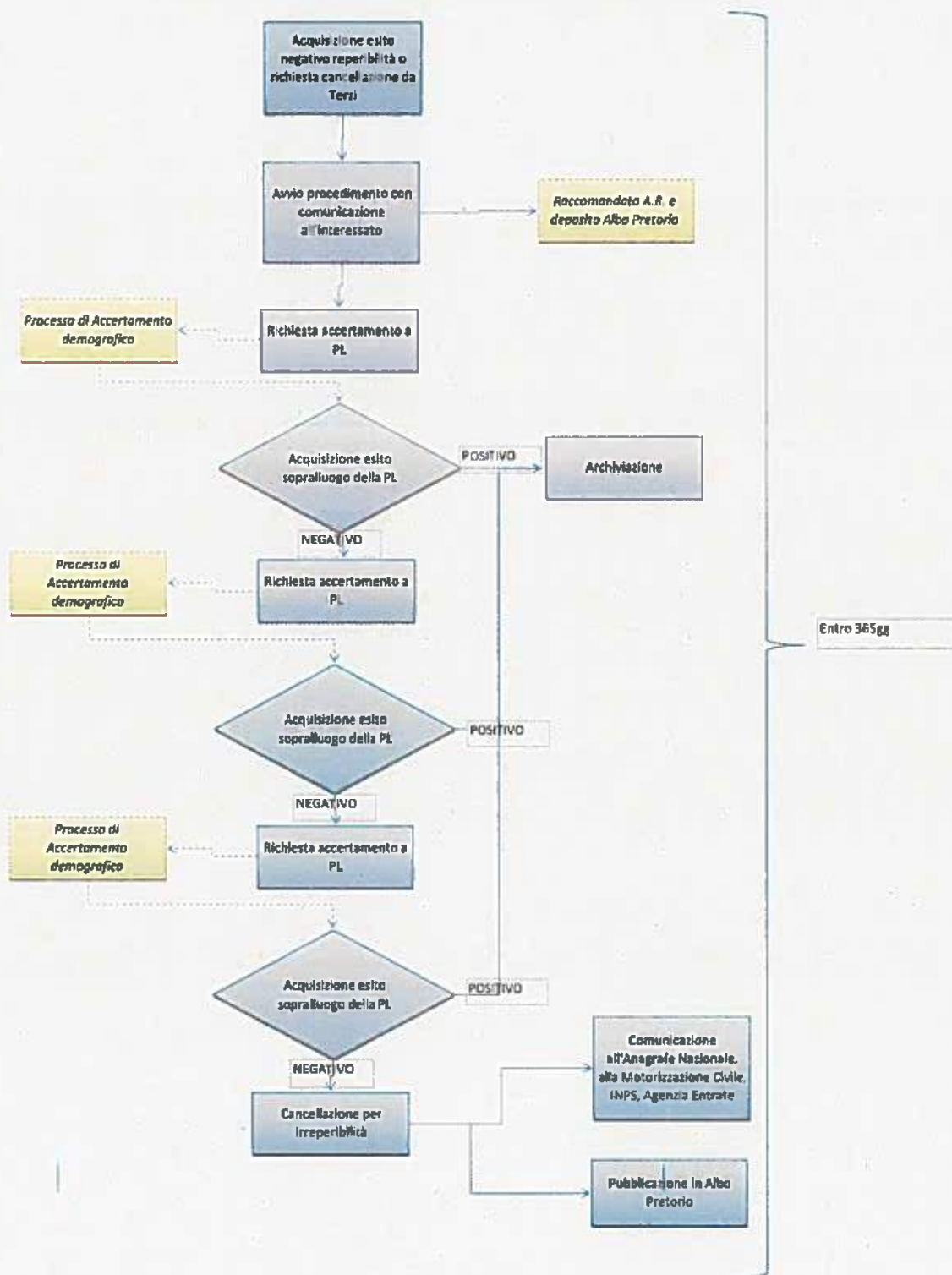
DENOMINAZIONE	Variazione indirizzo
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzate a verificare il possesso dei requisiti necessari alla registrazione del cambio di indirizzo di un cittadino già residente nel Comune che intende cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
TERMINI	45 giorni dall'avvio del procedimento

Variazione indirizzo (tempo: 45 gg)



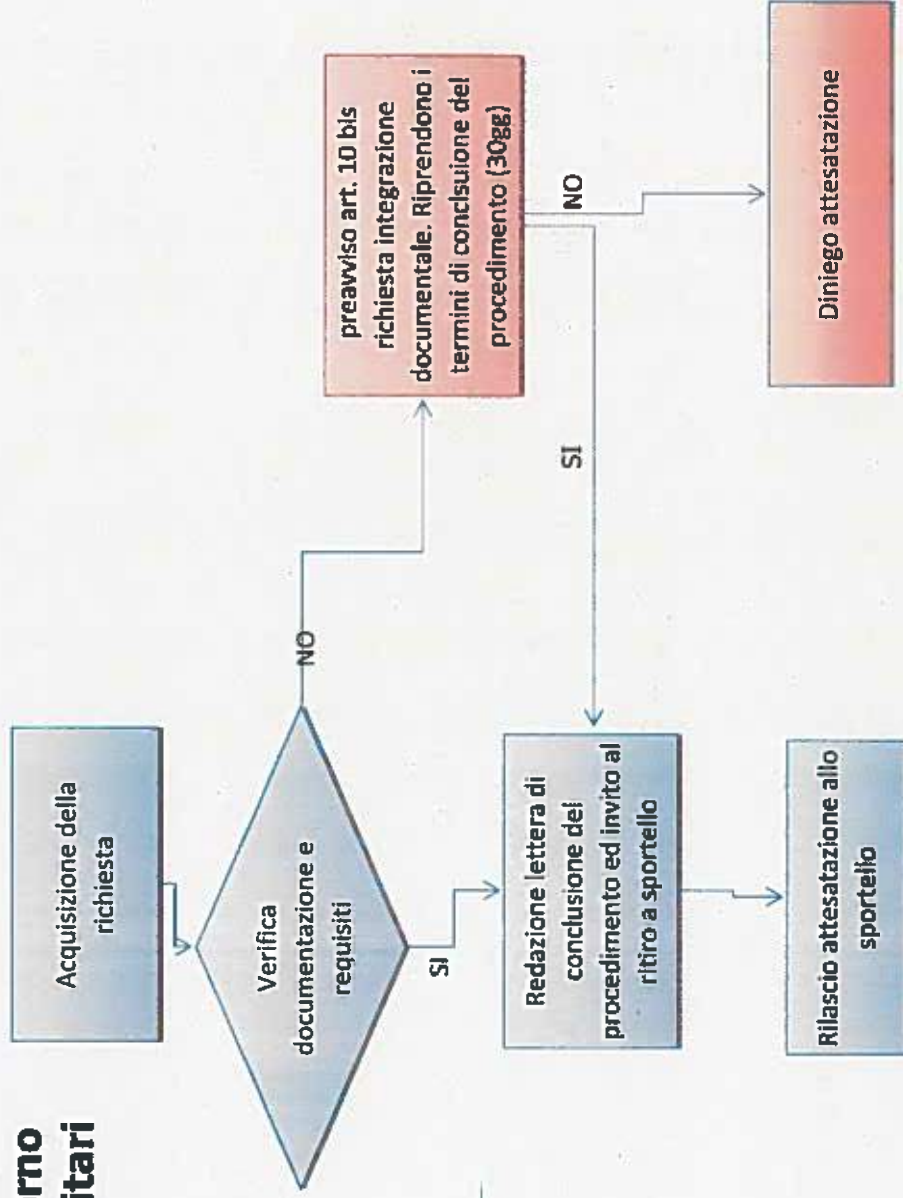
DENOMINAZIONE	Cancellazione per irreperibilità
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il permanere dei requisiti necessari al mantenimento della residenza di un cittadino nel Comune e alla sua eventuale cancellazione dai registri dell'anagrafe.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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".
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Rossella Stivanello – Chiara Ferrara
TERMINI	365 giorni dall'avvio del procedimento

Cancellazione per irreperibilità (termine: 365 gg)



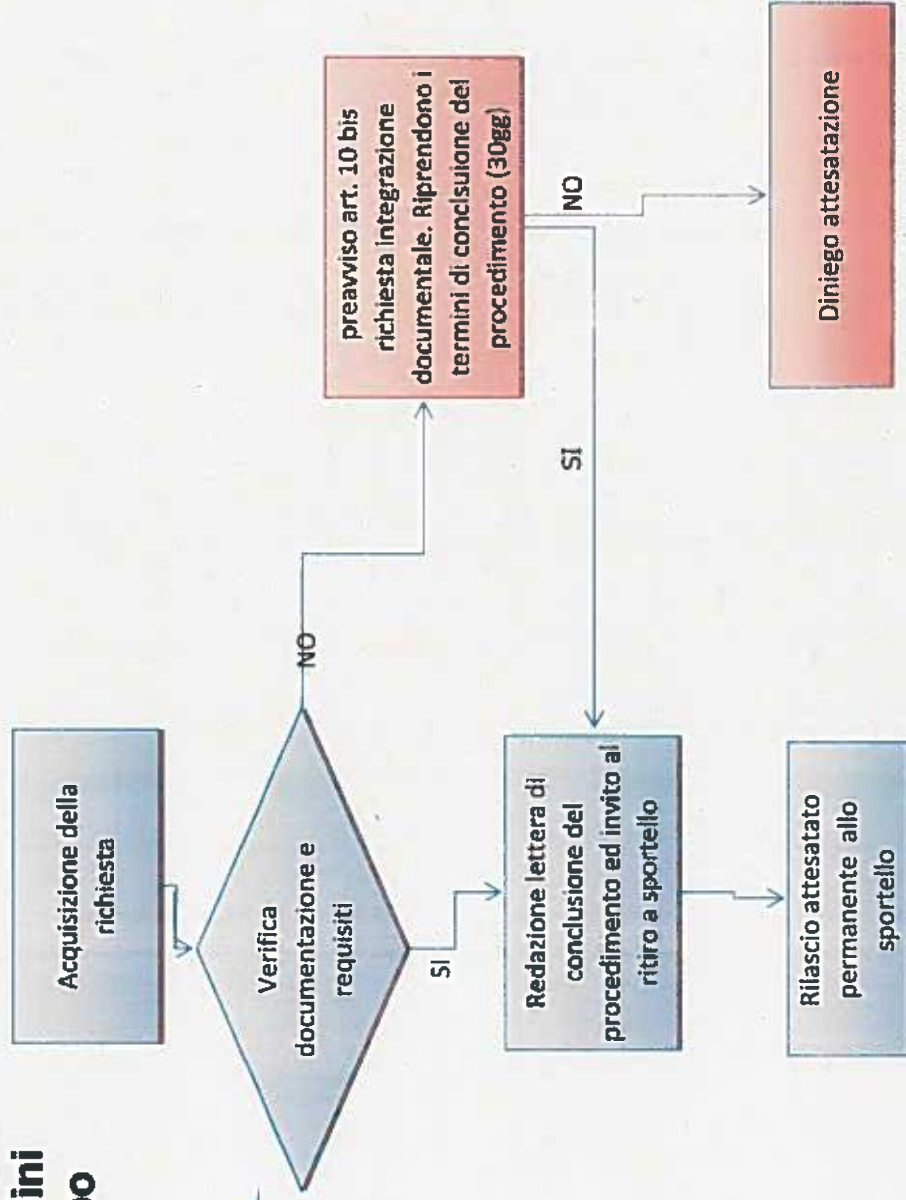
DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI NORMATIVI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

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



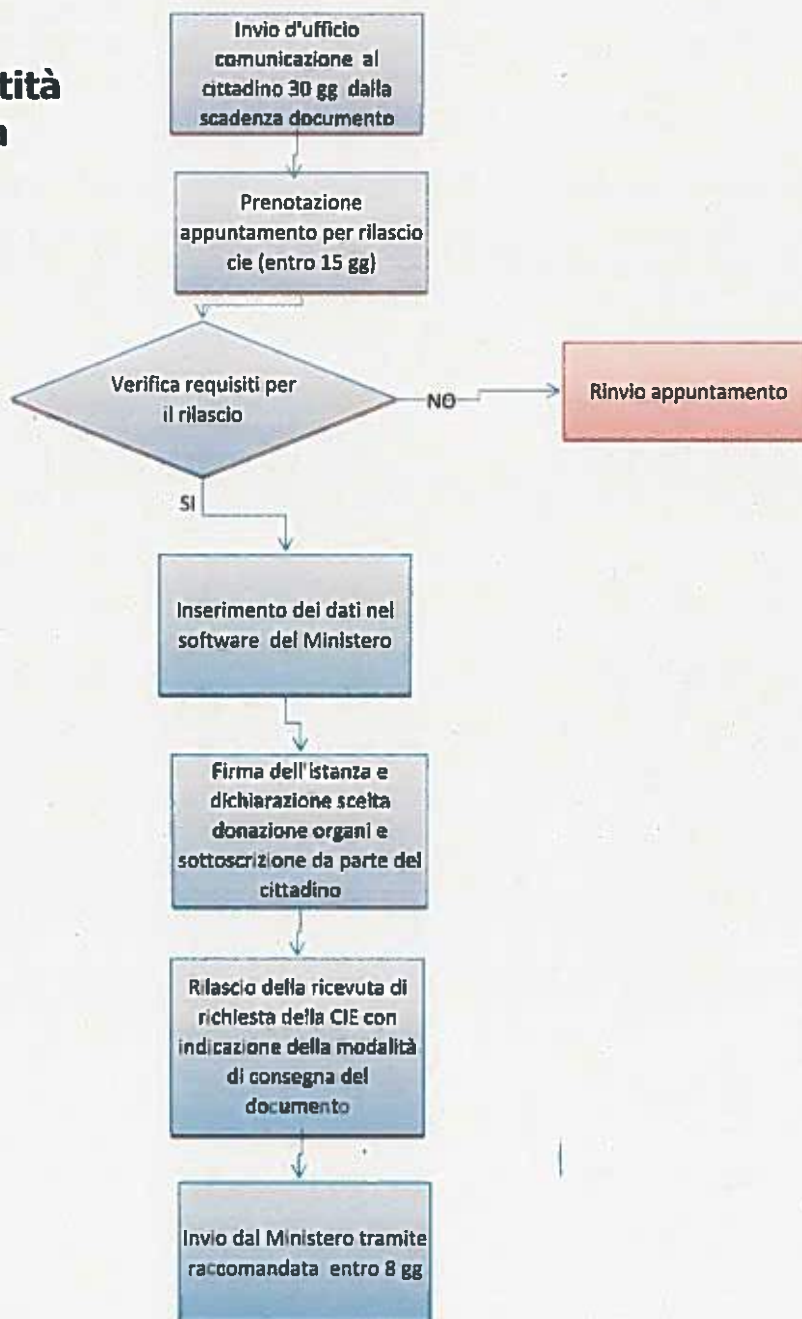
DENOMINAZIONE	Attestazione regolarità soggiorno permanente cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività volte ad accertare il possesso dei requisiti necessari al soggiorno in Italia del cittadino comunitario e al successivo rilascio di attestato di soggiorno.
RIFERIMENTI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

Attestazione soggiorno permanente cittadini comunitari (tempo 30gg)



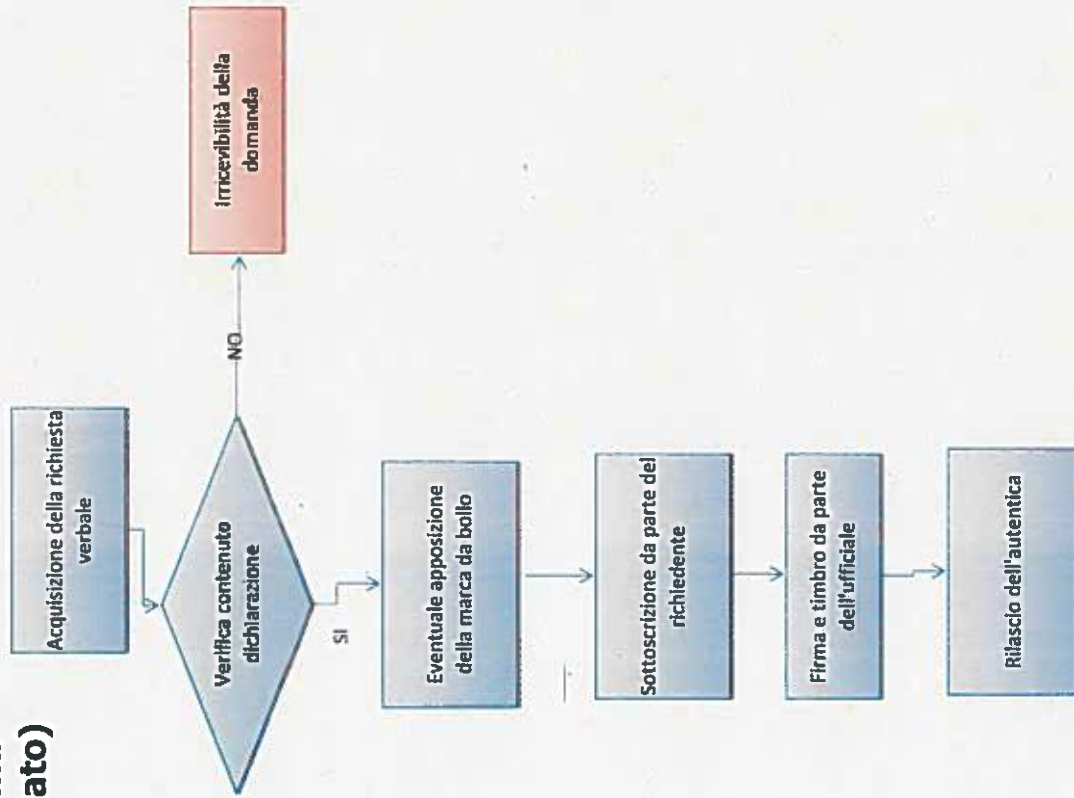
DENOMINAZIONE	Rilascio carta di identità elettronica (CIE)
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di attività finalizzate al rilascio della carta di identità elettronica, documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sia sul territorio nazionale che all'estero.
RIFERIMENTI NORMATIVI	• 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 • Decreto del Ministero dell'Interno 23 dicembre 2015 "Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica" • 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" • Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" • 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" • Legge 21 novembre 1967, n. 1185 e successive modificazioni ed integrazioni • Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 (reg. esecuzione Tulps) • Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 (T.U.L.P.S.), art. 3. 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";
RISORSE ASSEGNATE	UMANE Front office: personale del PoliSportello Back office: Maria Angela dalla Pria – Federica Barison
TERMINI	Rilascio immediato della ricevuta CIE Trasmissione dal Ministero dell'Interno: 8 gg

Carta di Identità Elettronica



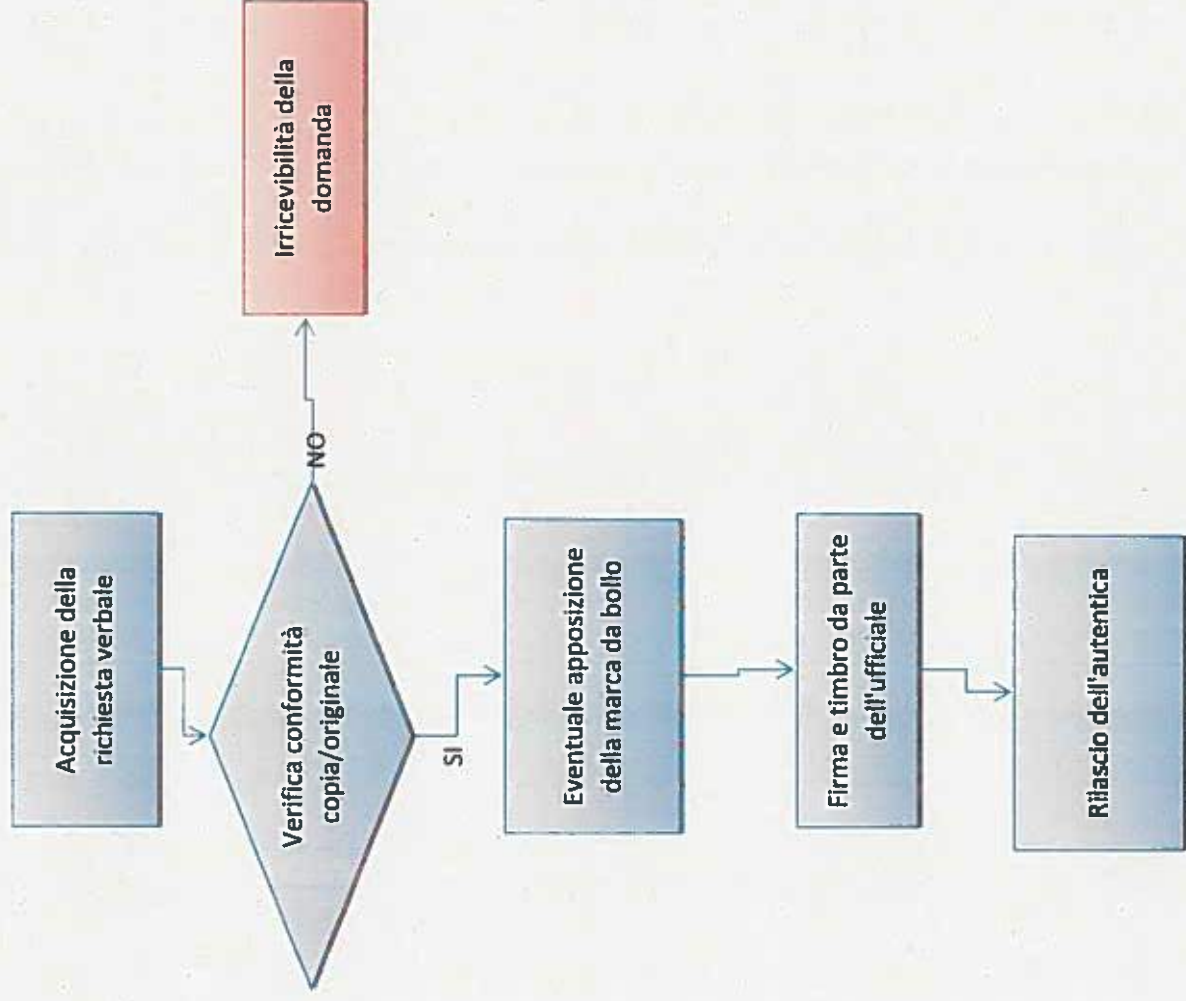
DENOMINAZIONE	Autentica di firma
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione di una dichiarazione è stata apposta in sua presenza previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,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

Autentica di firma (tempo: immediato)



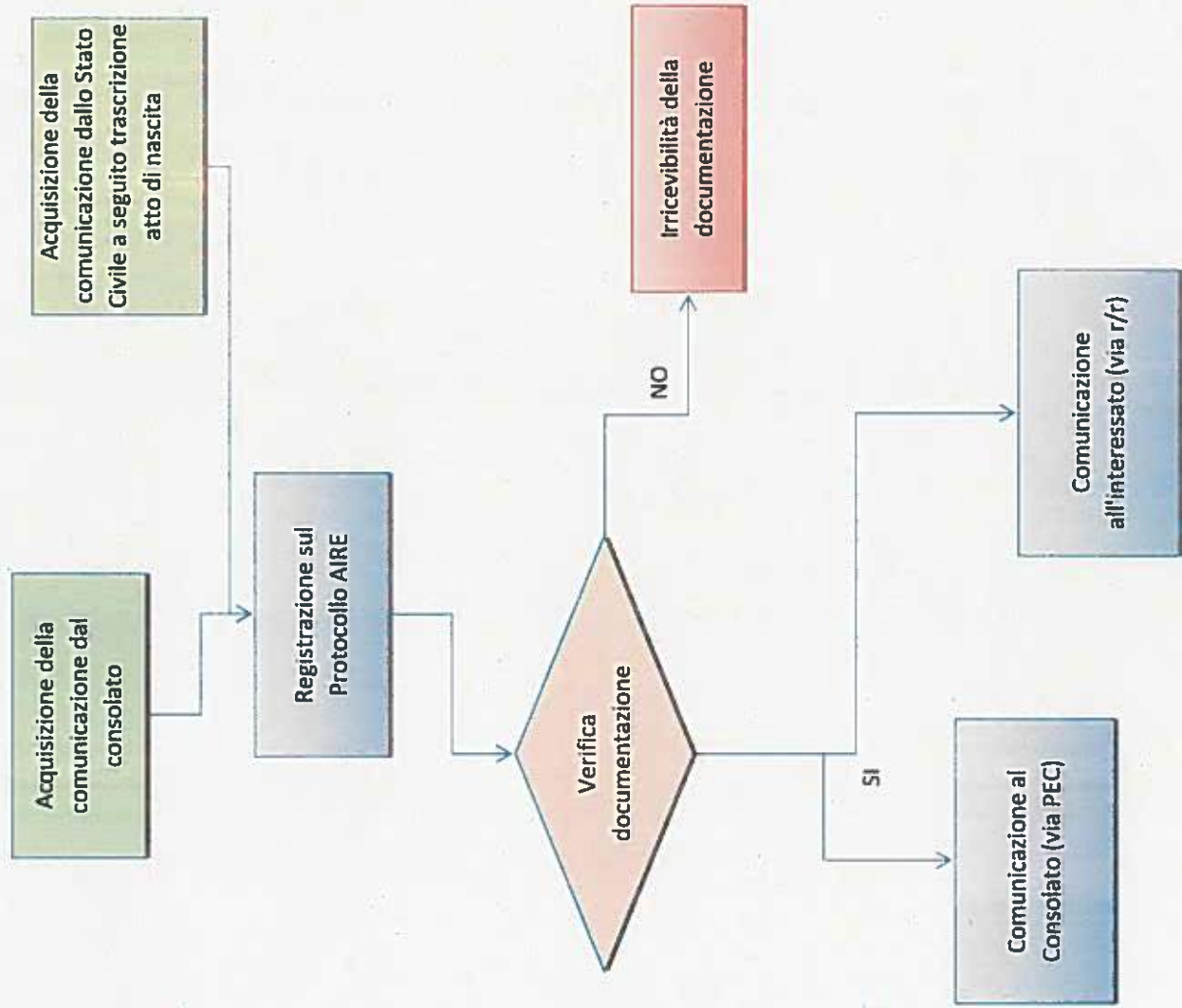
DENOMINAZIONE	Autentica di copia
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la copia di un documento è conforme all'originale che egli ha emesso, che ha in deposito oppure che gli viene esibito.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni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

Autentica di copia (tempo: immediato)

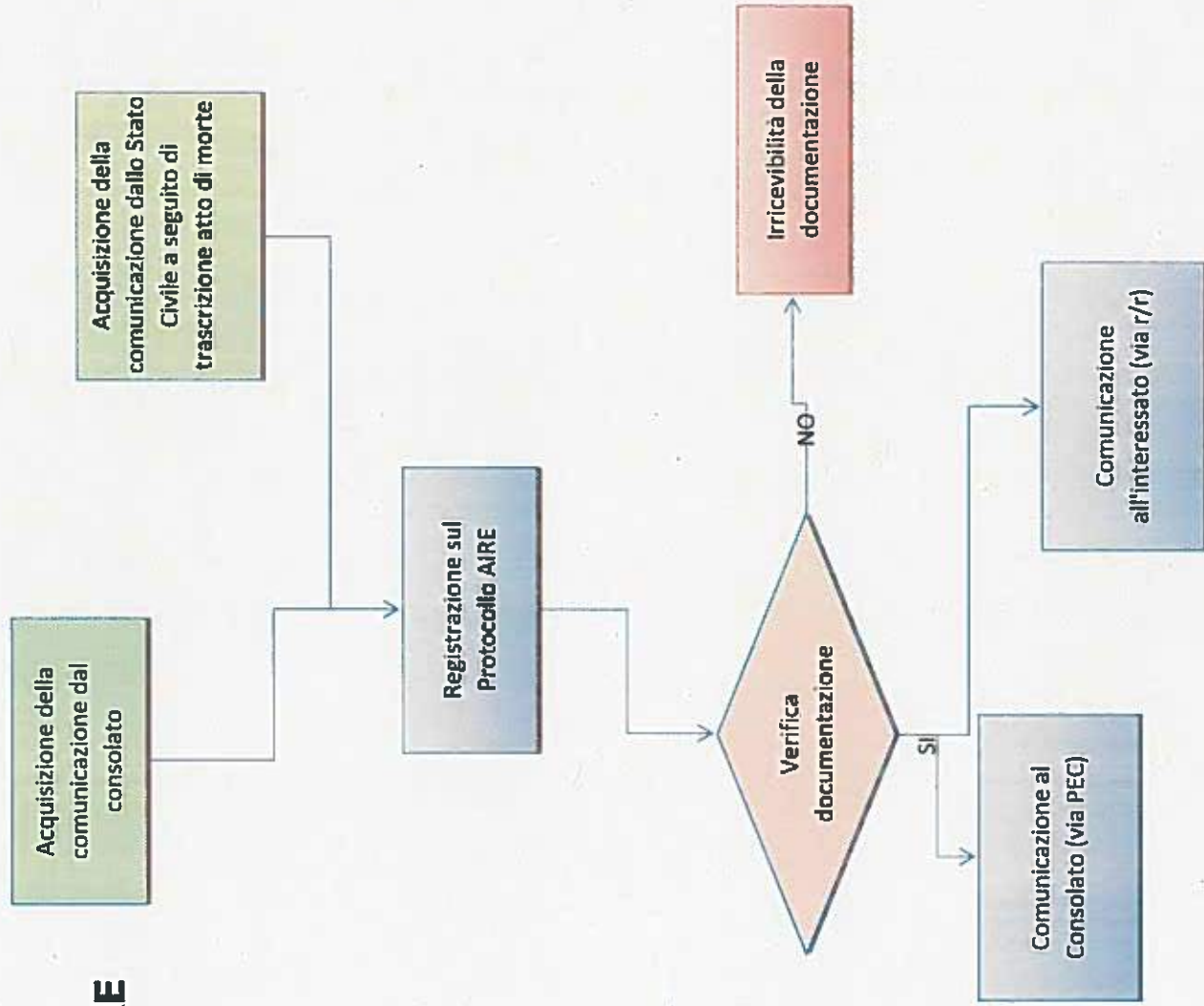


DENOMINAZIONE	Iscrizione e cancellazione AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di atti e operazioni finalizzati al costante aggiornamento della banca dati dell' anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), su comunicazione dei consolati.
RIFERIMENTI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

Iscrizione AIRE (tempo: 30gg)

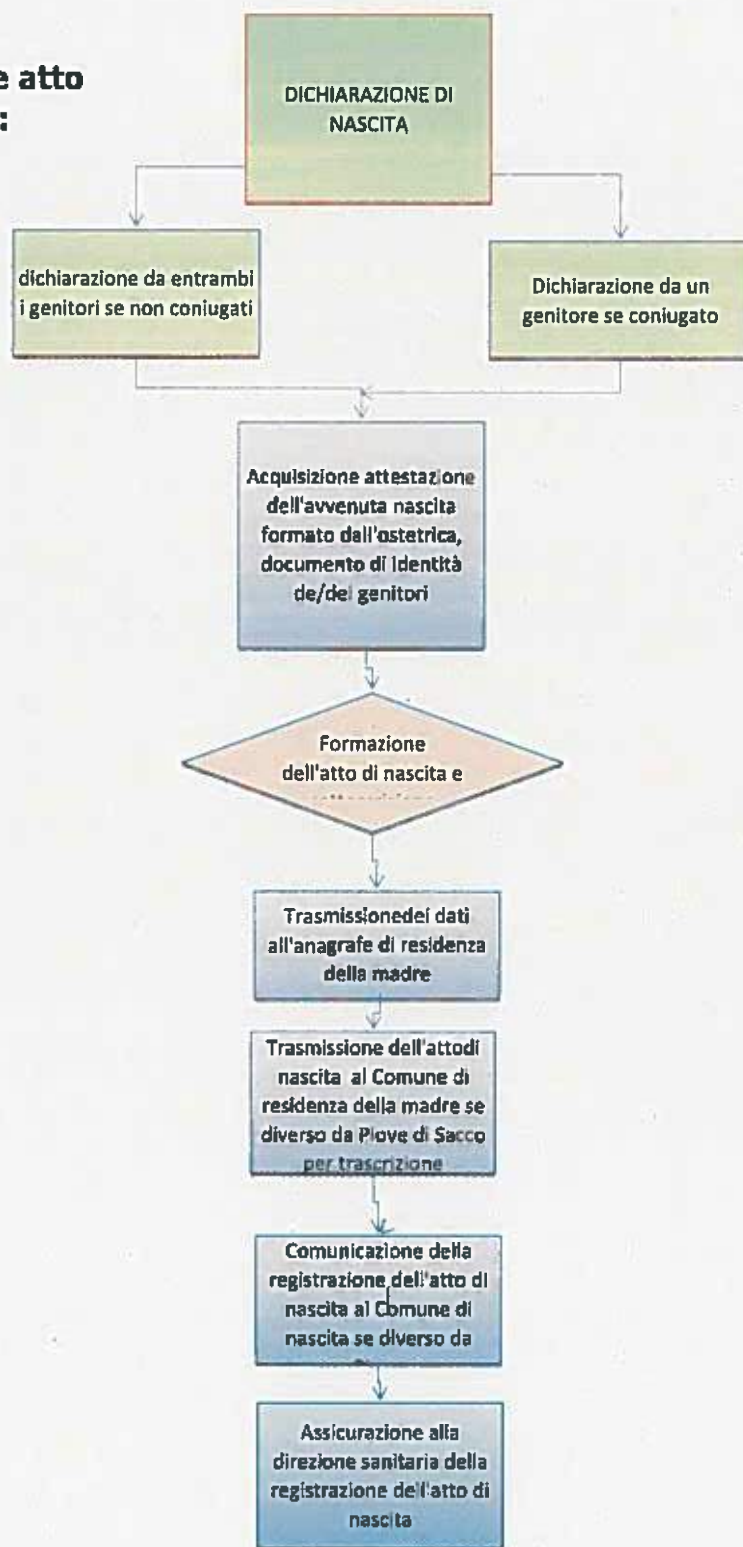


Cancellazione AIRE (tempo: 30gg)

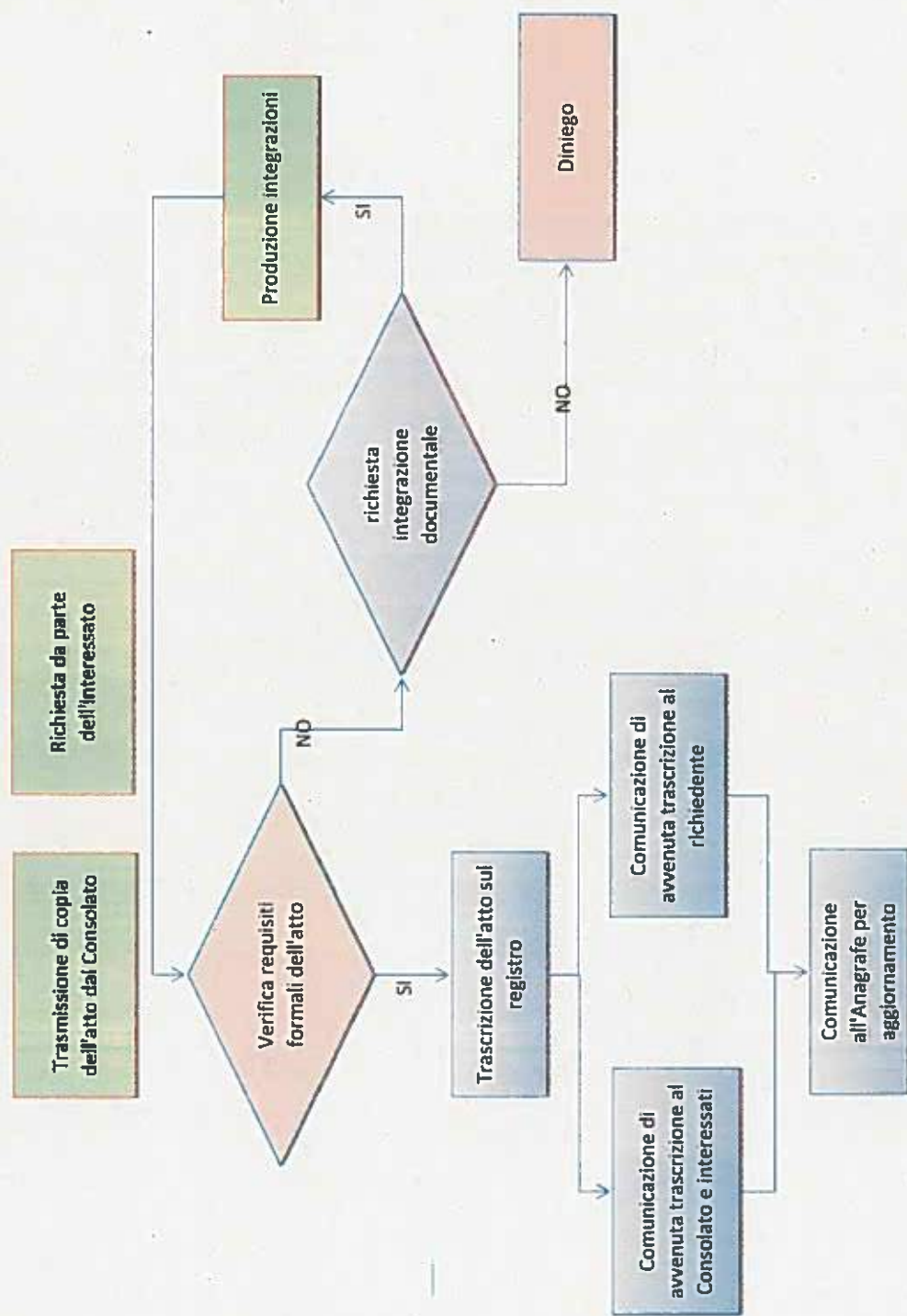


DENOMINAZIONE	Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita-morte)
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate alla registrazione delle dichiarazioni relative ai principali eventi della vita (nascita-morte) su istanza degli interessati o comunicati da altri Enti (Comuni, Consolati, strutture sanitarie) .
RIFERIMENTI NORMATIVI	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. 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".
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Paola Zagolin — Chiara Ferrara – Maria Luisa Trabuio
TERMINI	Redazione atto di nascita – morte: immediato Trascrizione atti: 30 gg

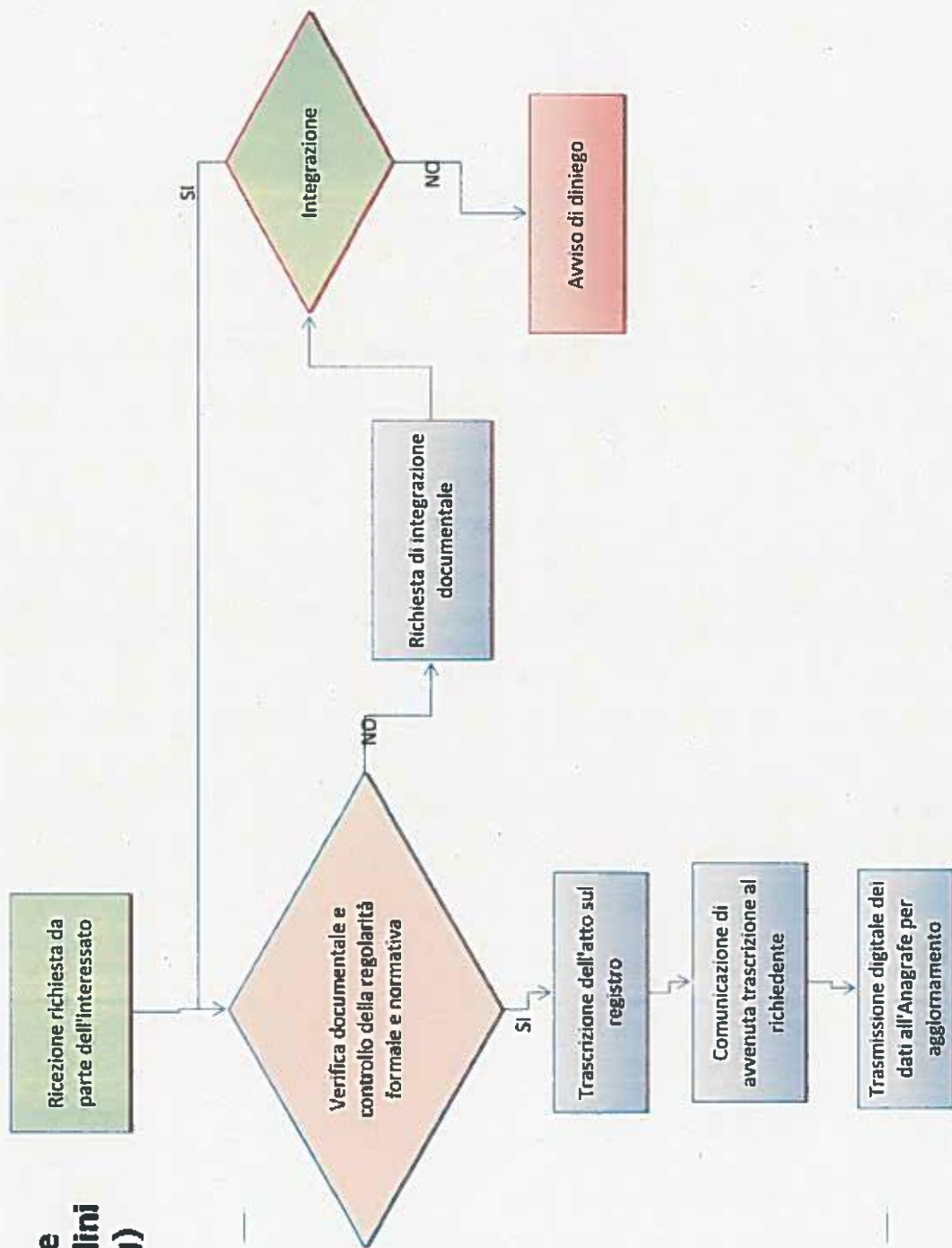
**NASCITA: redazione atto
iscritto (tempo:
immediato)**



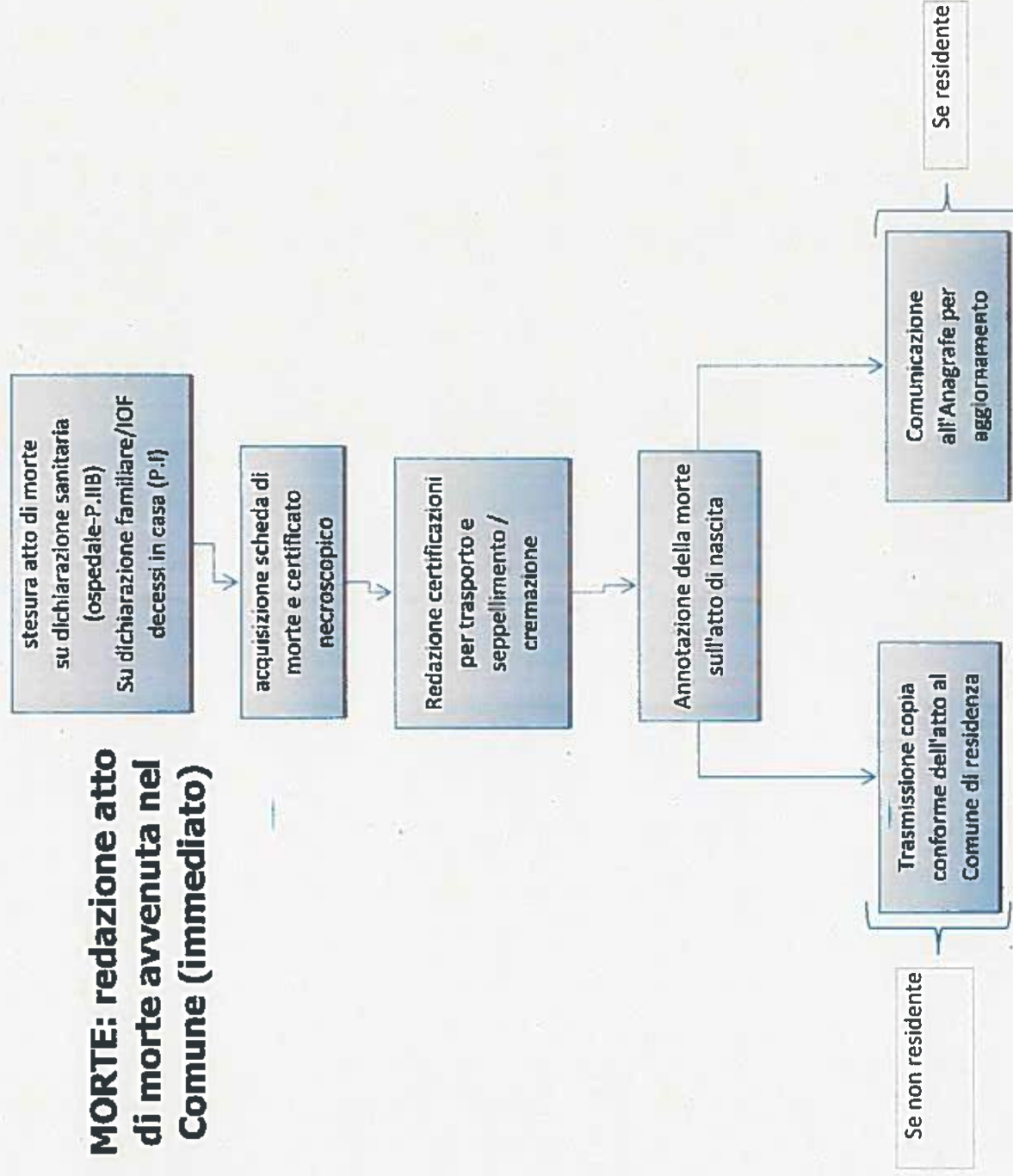
NASCITA: trascrizione atto nascita avvenuta all'estero (tempo: 30gg)



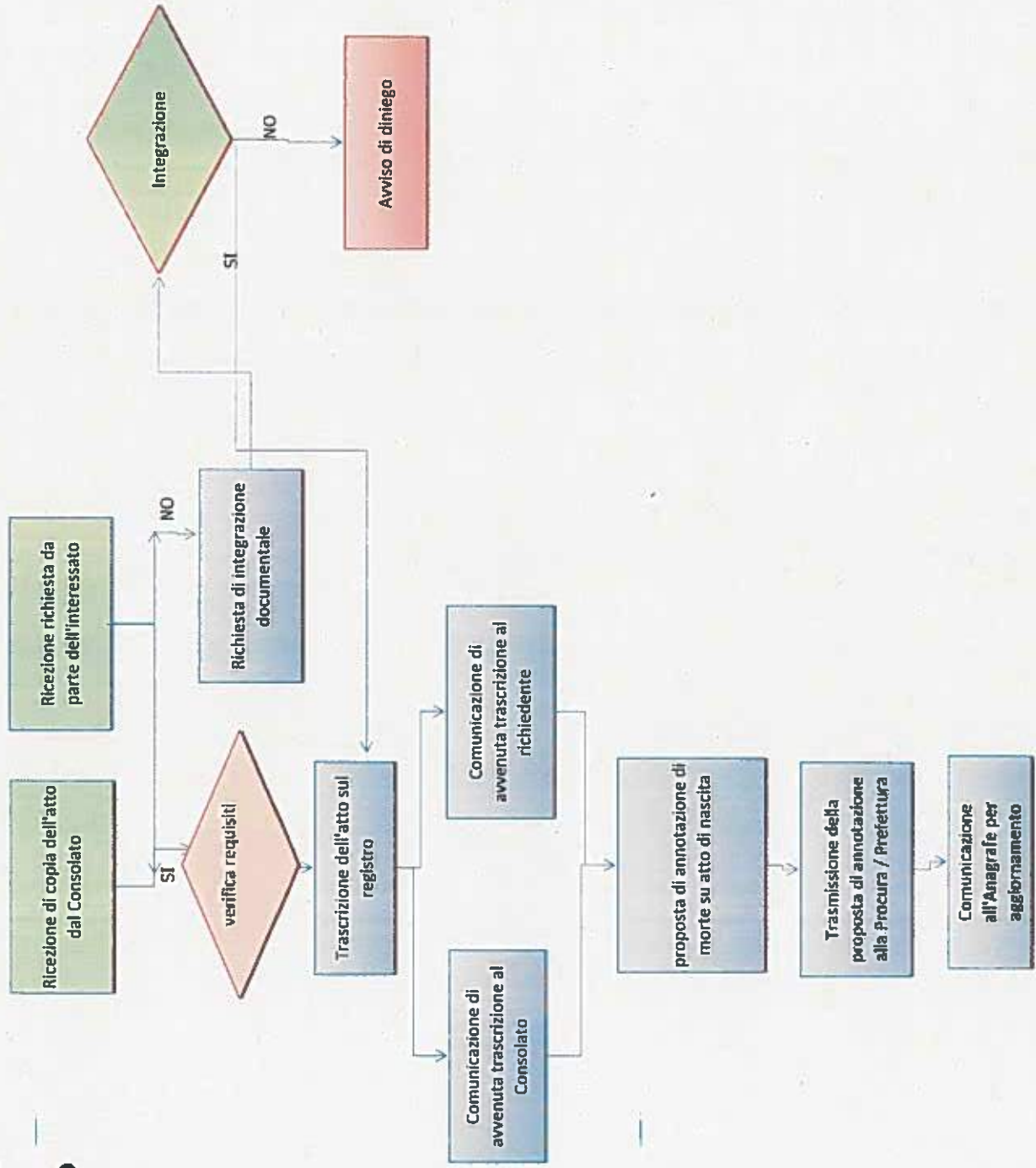
**NASCITA: trascrizione
atto nascita neo-cittadini
italiani (tempo: 30gg)**



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

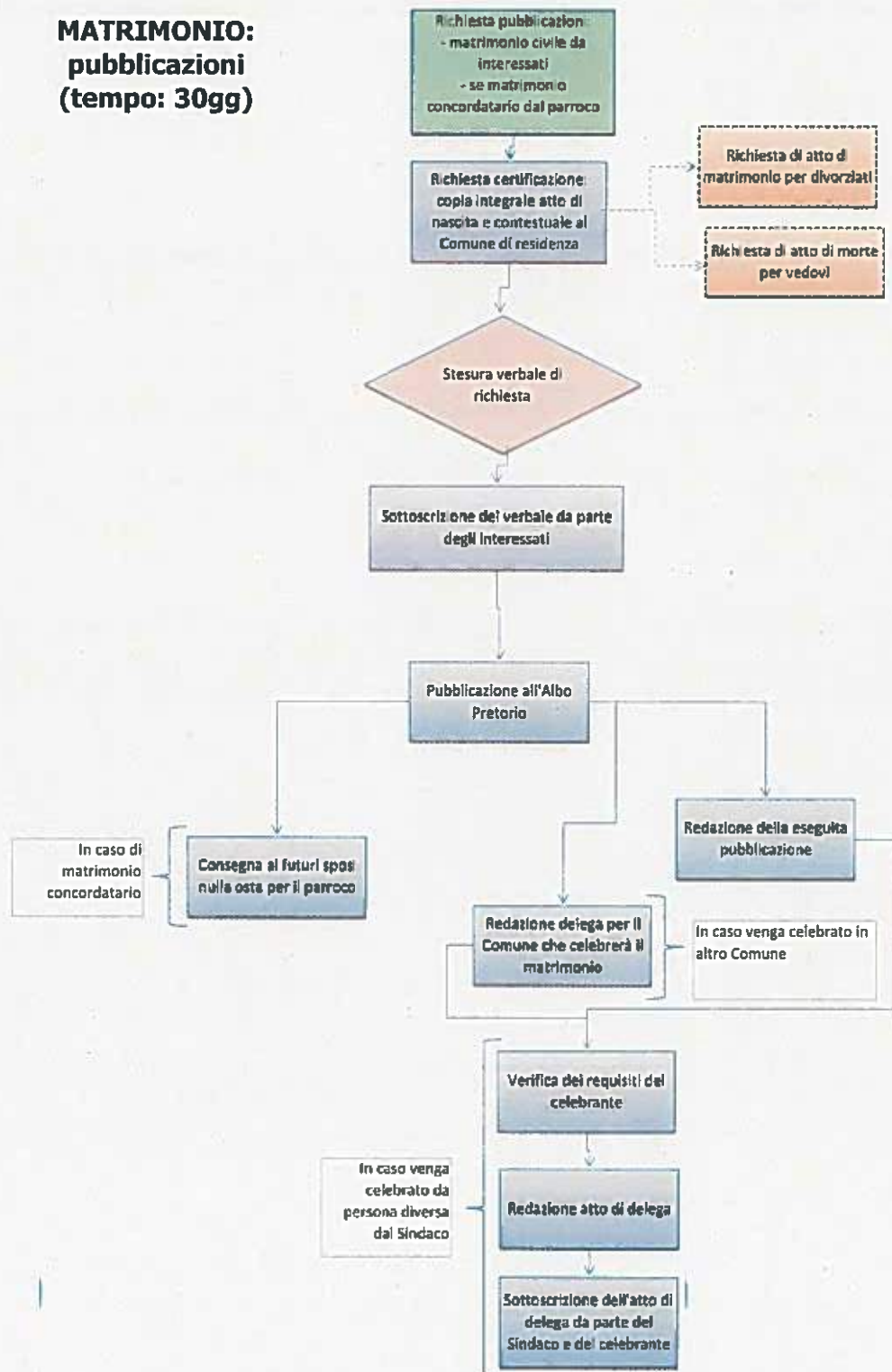


**MORTE: trascrizione
atto di morte
avvenuta all'estero
(tempo: 30gg)**

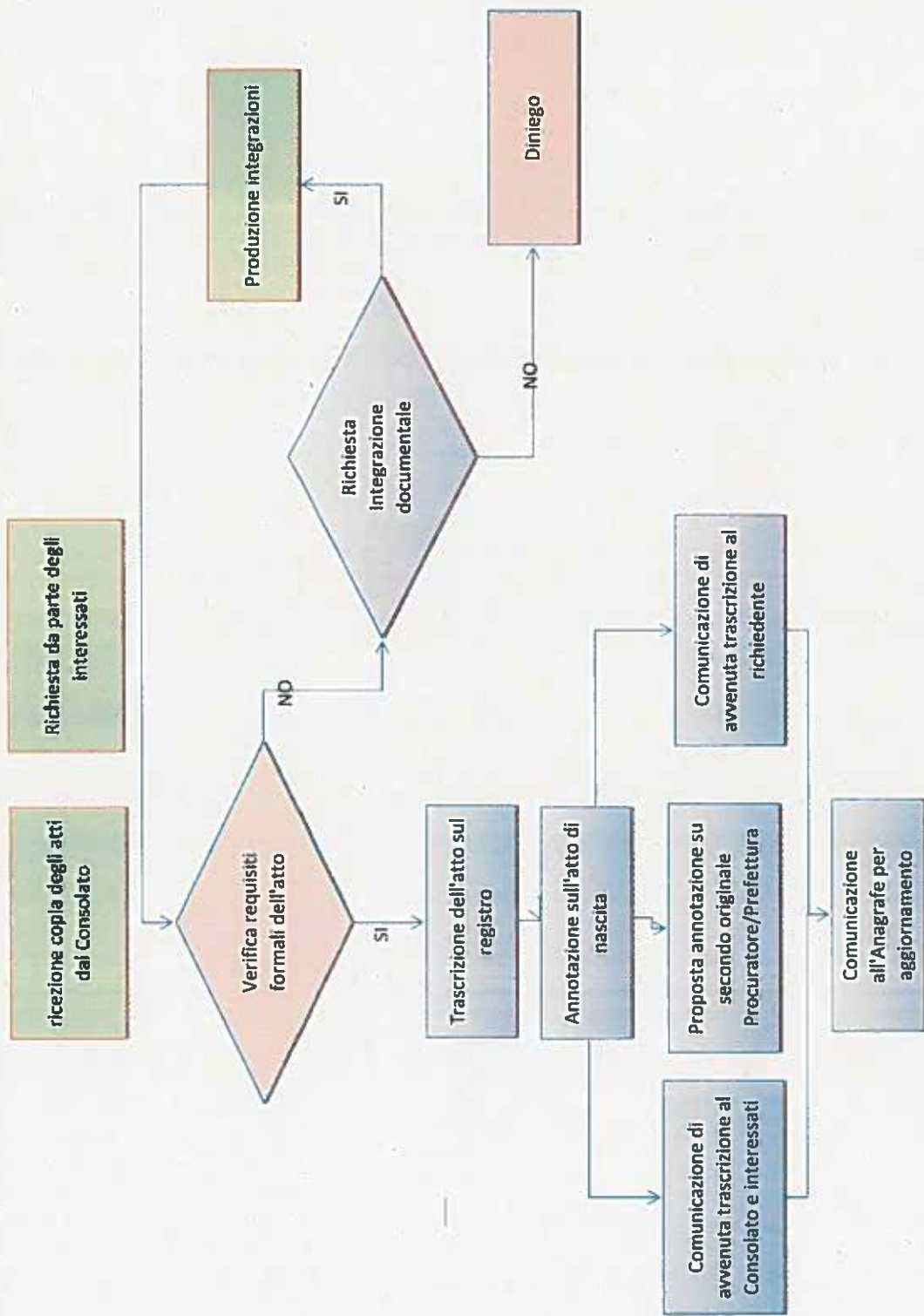


DENOMINAZIONE	Pubblicazioni matrimonio
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate all'acquisizione e verifica dei documenti necessari alla stesura del verbale di pubblicazione, necessario alla celebrazione del matrimonio, civile o concordatario.
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.M. del 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
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Paola Zagolin — Chiara Ferrara — Maria Luisa Trabulo
TERMINI	Procedimento: 30 gg Pubblicazione: 8 gg

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

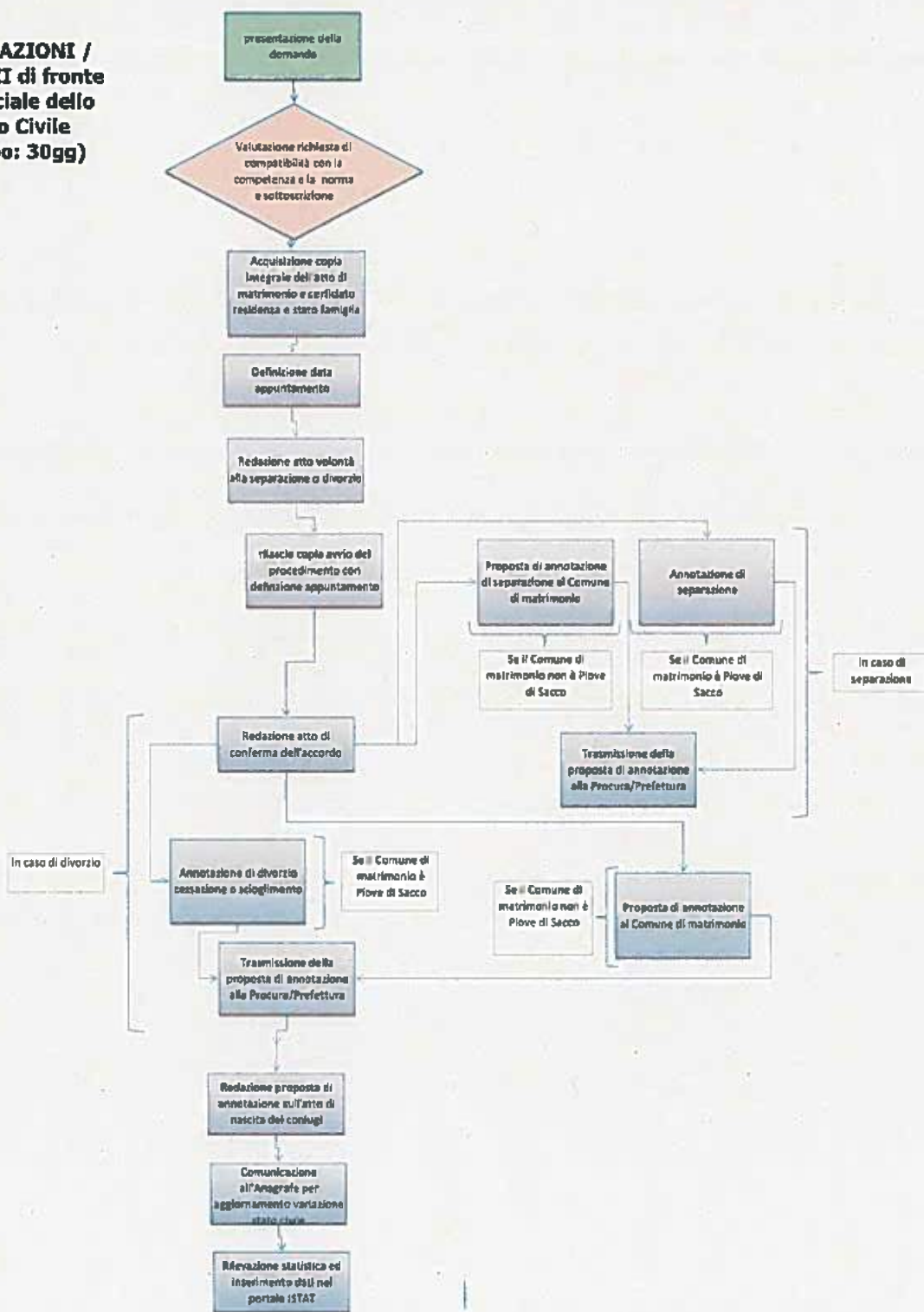


MATRIMONIO: trascrizione atto matrimonio celebrato all'estero (tempo: 30gg)

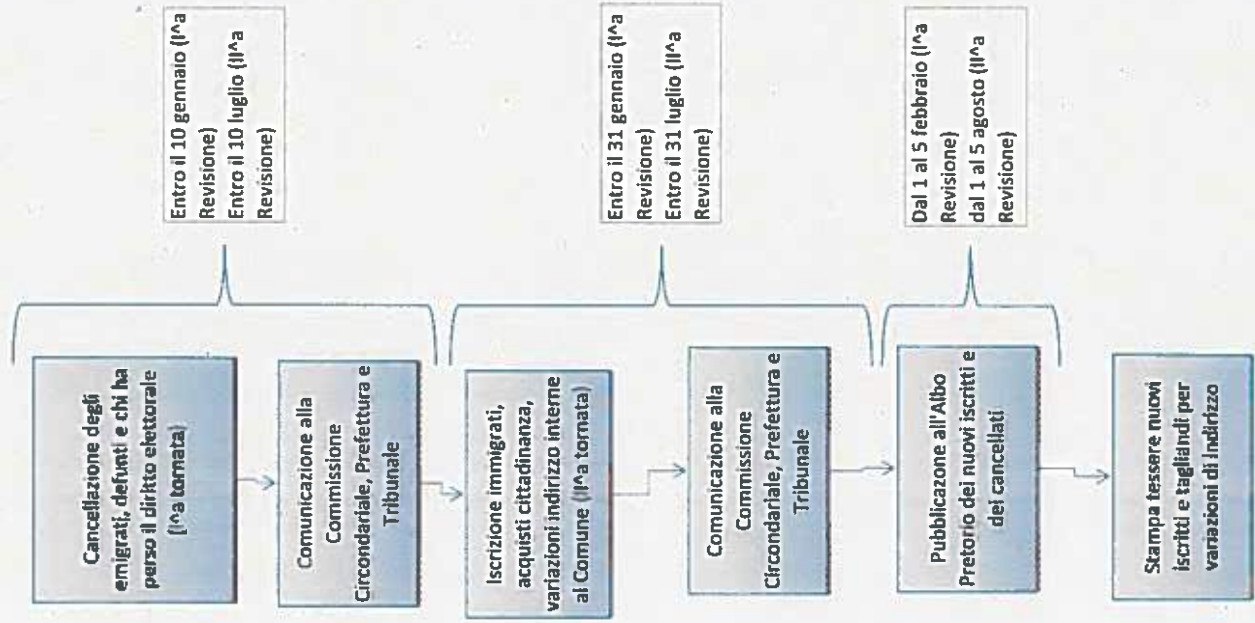


DENOMINAZIONE	Separazioni/divorzi di fronte ufficiale stato civile
DESCRIZIONE	Il processo consiste in una serie di attività finalizzate a sottoscrivere un accordo di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile in alternativa alle procedure giudiziali previste dal codice civile.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

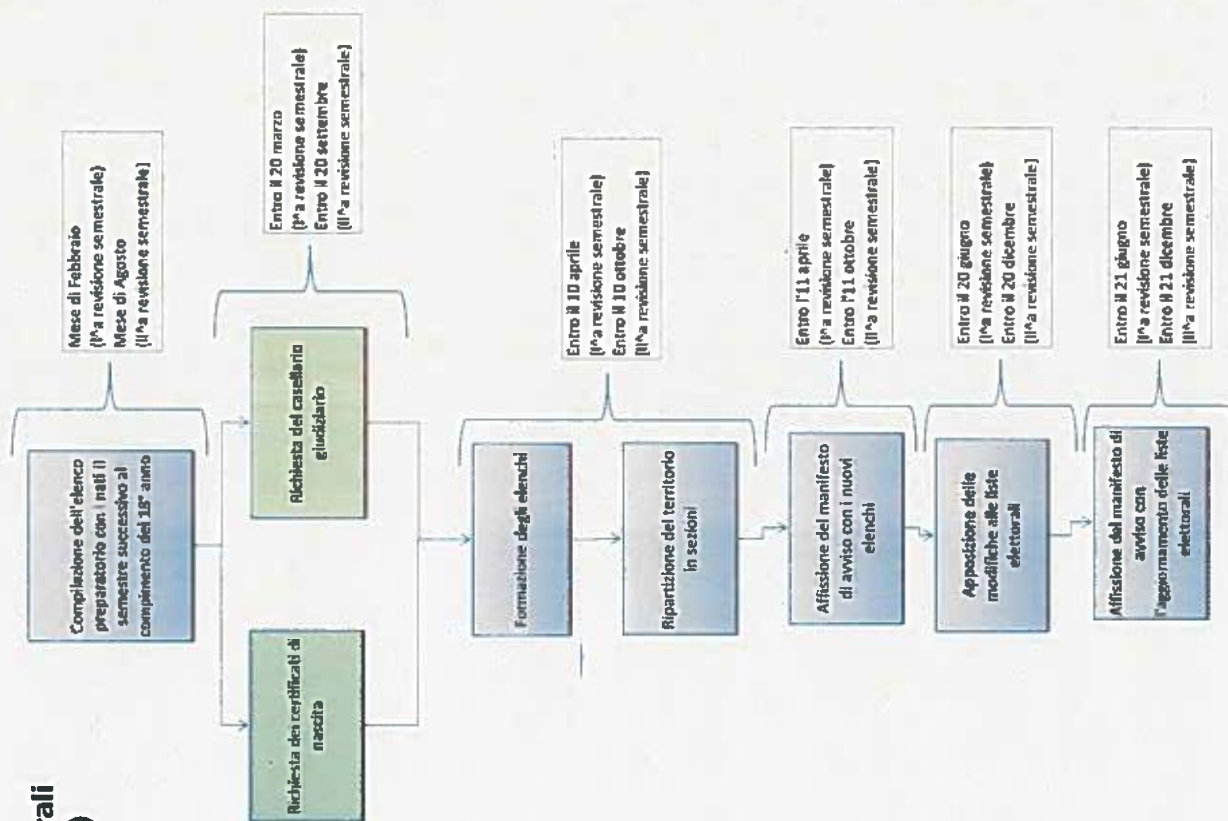
**SEPARAZIONI /
DIVORZI di fronte
all'ufficiale dello
Stato Civile
(tempo: 30gg)**



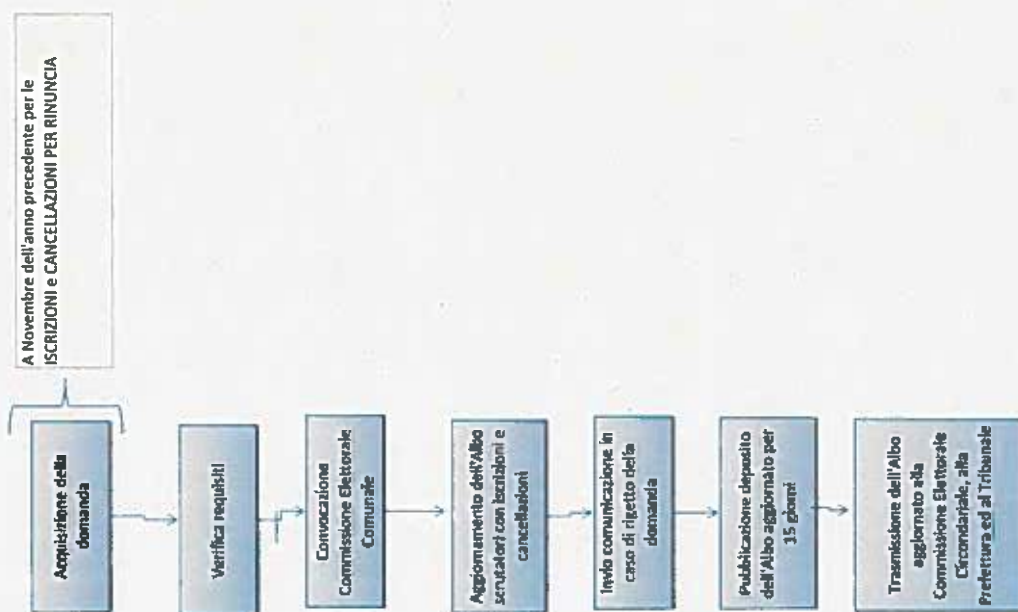
Revisioni dinamiche (tempo: 20gg)



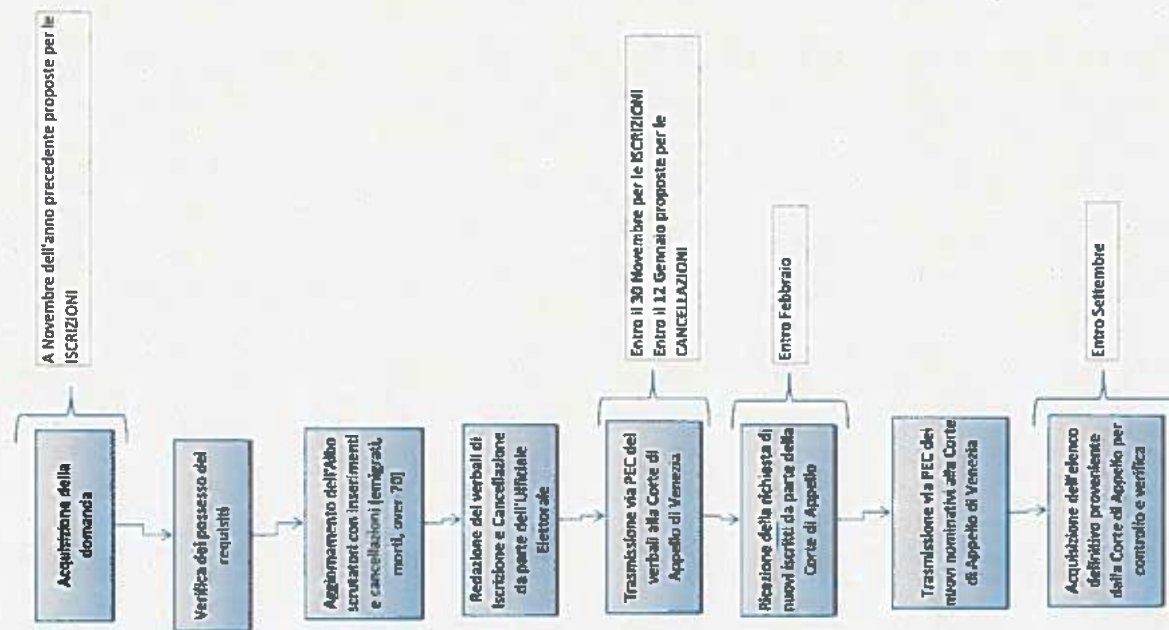
Revisioni semestrali (tempo: 180gg)



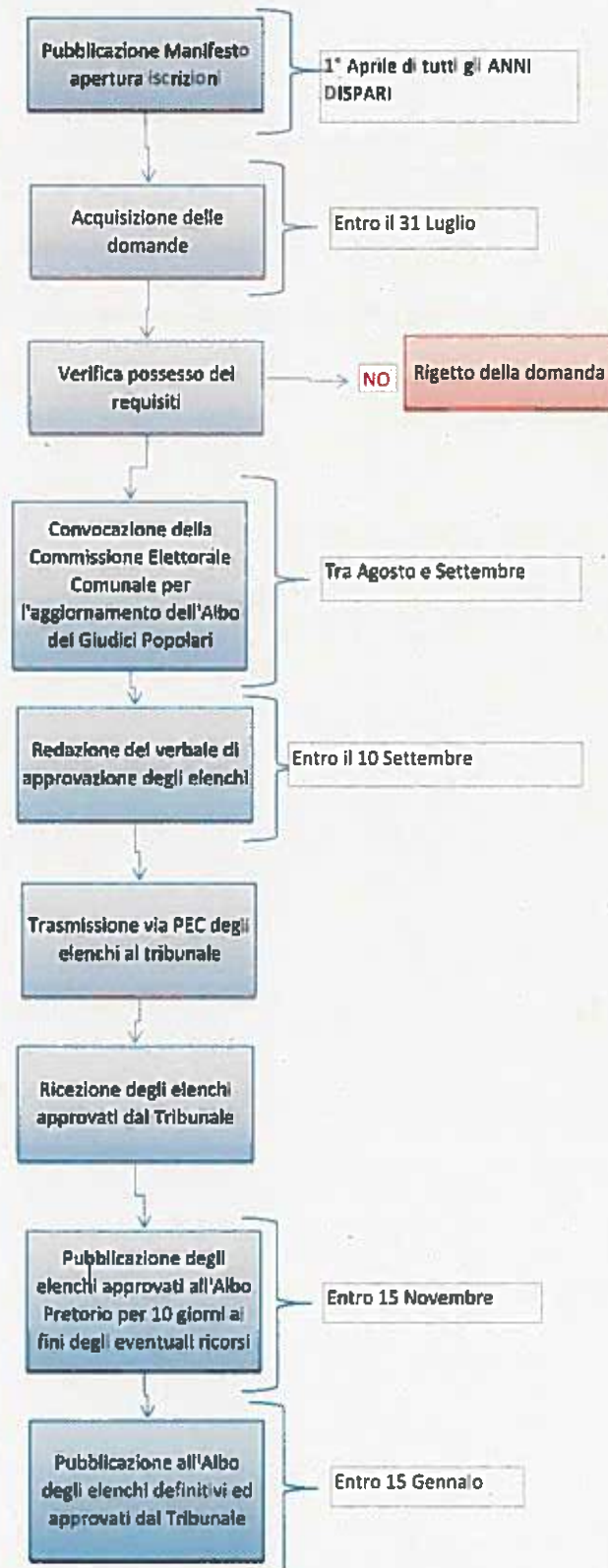
**Aggiornamento
annuale albo
scrutatori (tempo: 20
gg)**



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

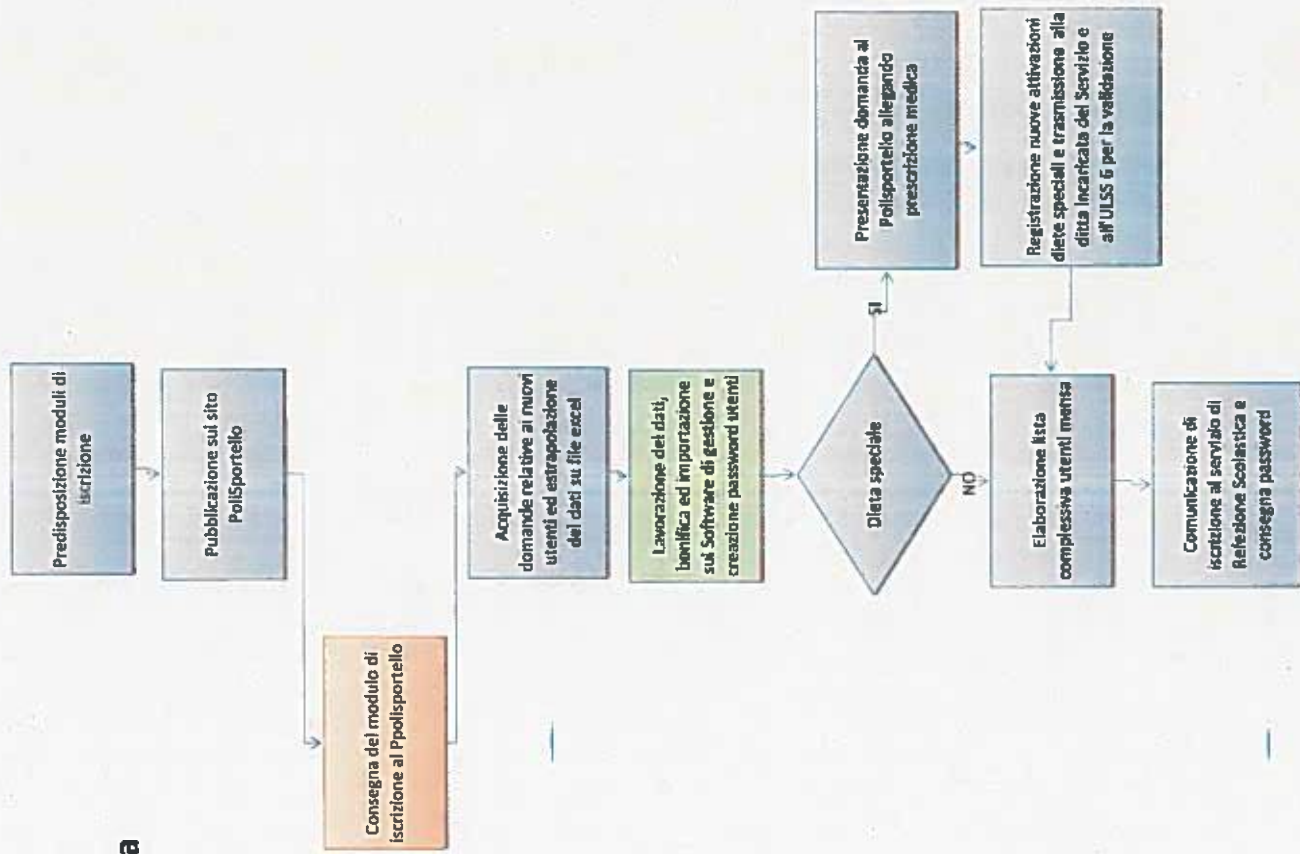


Aggiornamento annuale albo Giudici Popolari



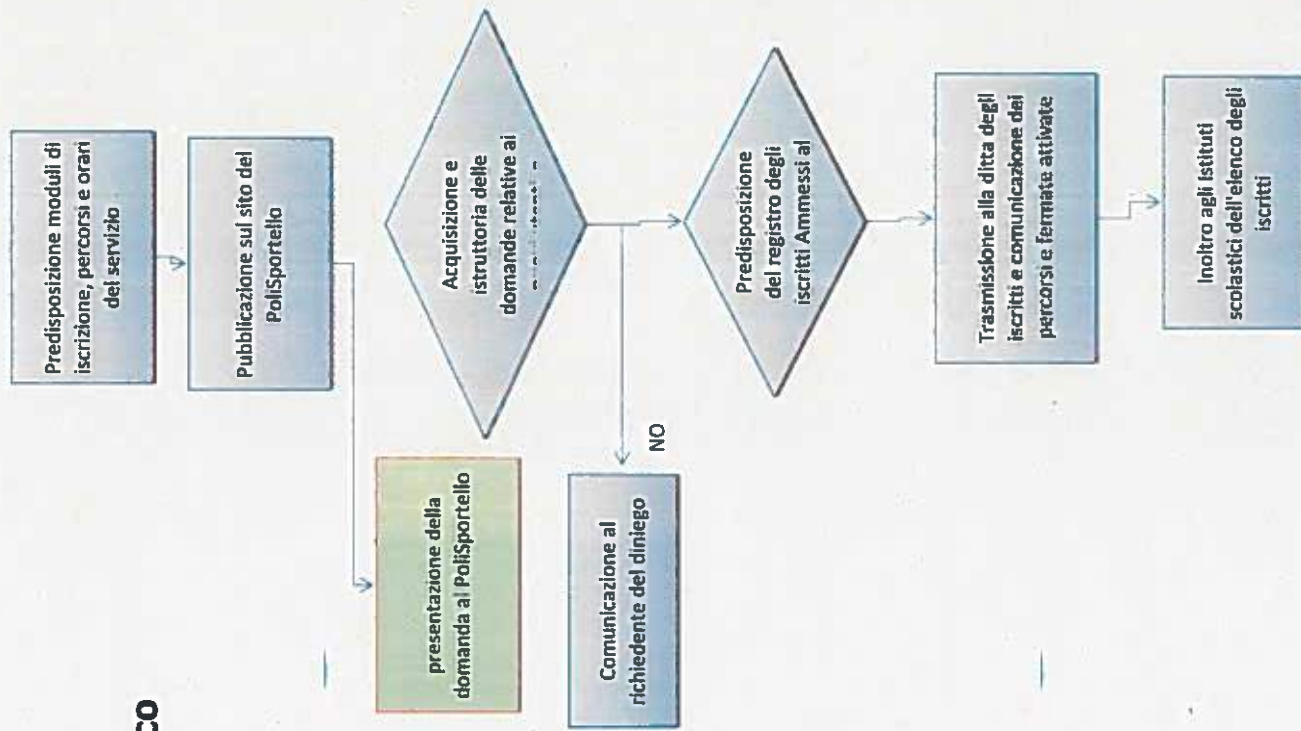
DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del servizio di refezione scolastica gestito dal Comune.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Rossella Stivanello- Mauro Gottardo
TERMINI	8 gg

Refezione scolastica



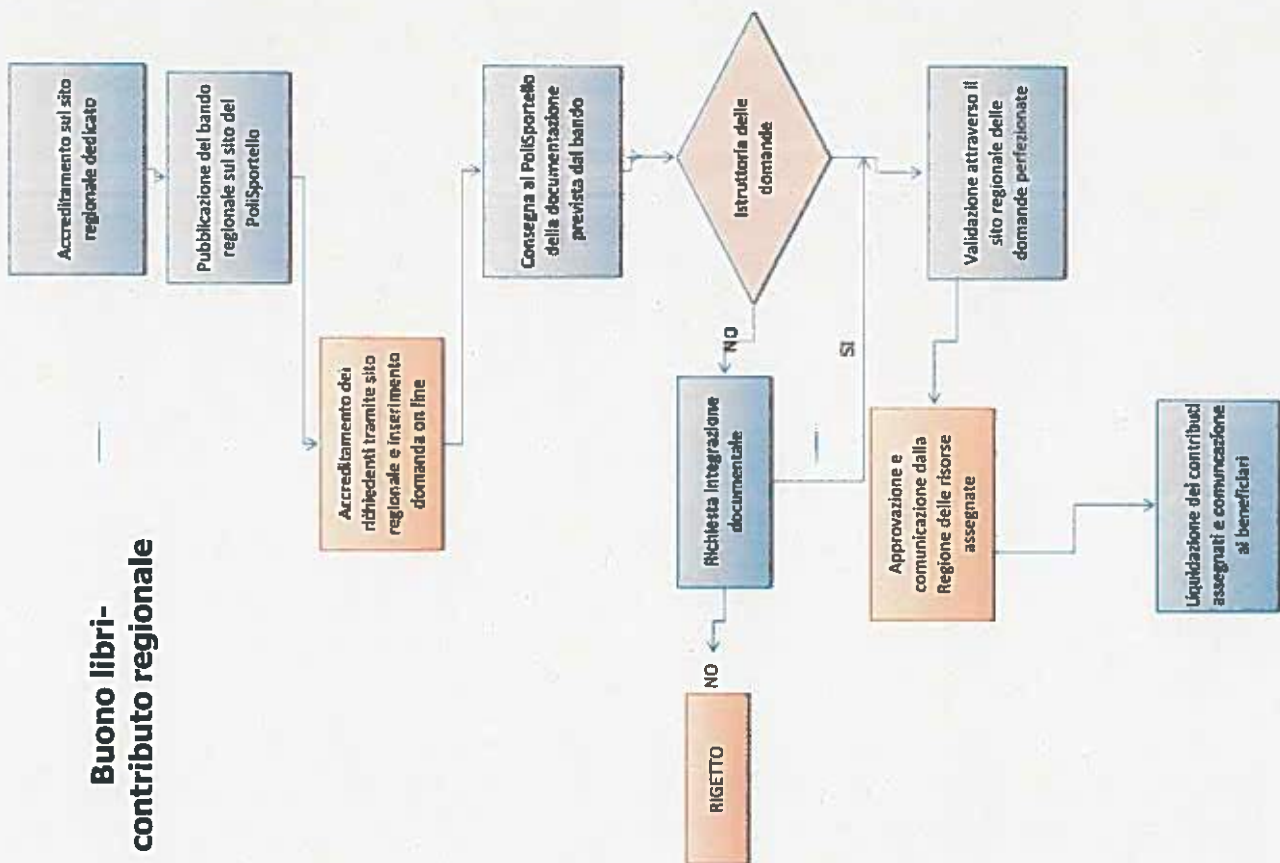
DENOMINAZIONE	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate all'iscrizione e all'utilizzo da parte degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, del servizio di trasporto scolastico attivato in alcune tratte.
RIFERIMENTI NORMATIVI	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).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Rossella Stivanello- Mauro Gottardo
TERMINI	8 gg

Trasporto scolastico



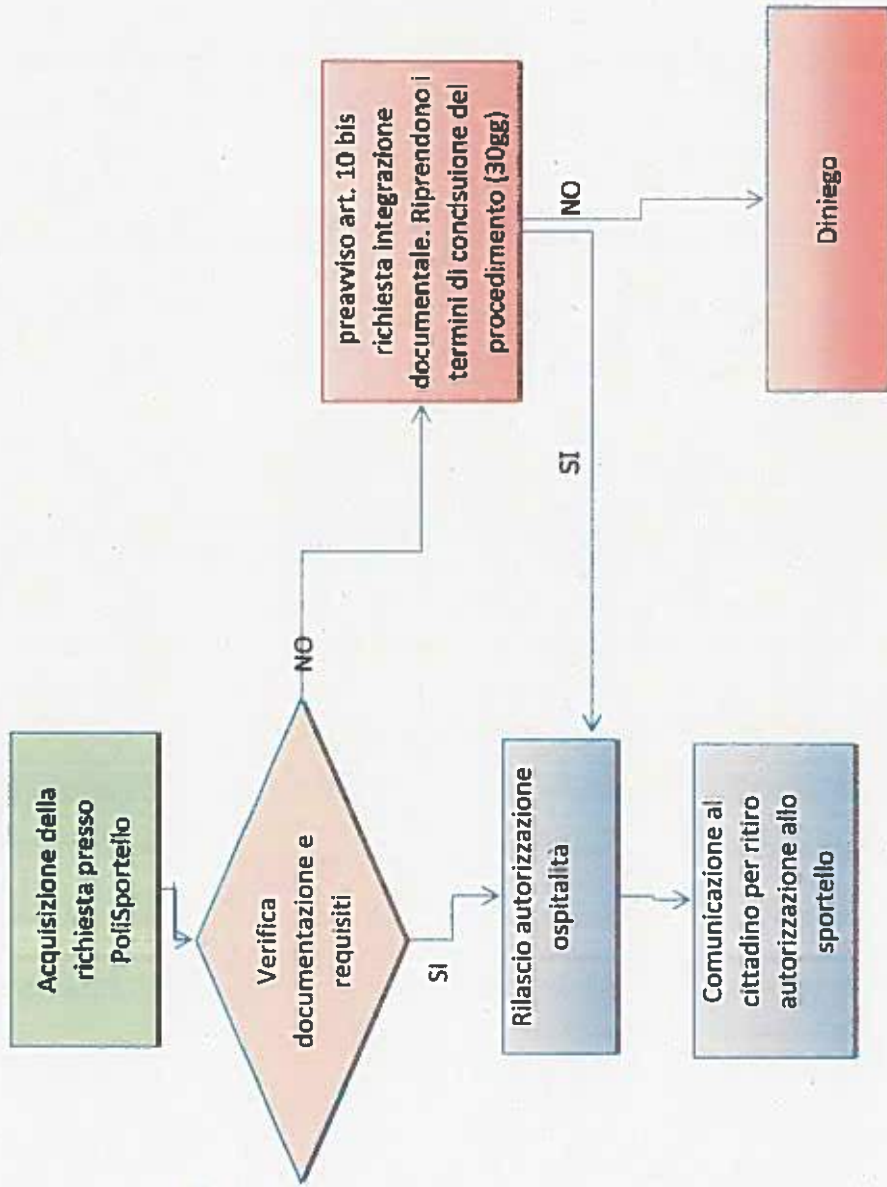
DENOMINAZIONE	Contributo regionale buono libri
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'insieme di operazioni finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti per l'erogazione del contributo regionale agli alunni delle scuole dell'obbligo statali e paritarie, per la copertura totale o parziale della 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	L.448/1998, Art.27, D.G.R. n.1035 del 17.7.2018
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Front office: personale del PoliSportello Back office: Silvia Ferretto- Mauro Gottardo
TERMINI	8 gg

Buono libri- contributo regionale



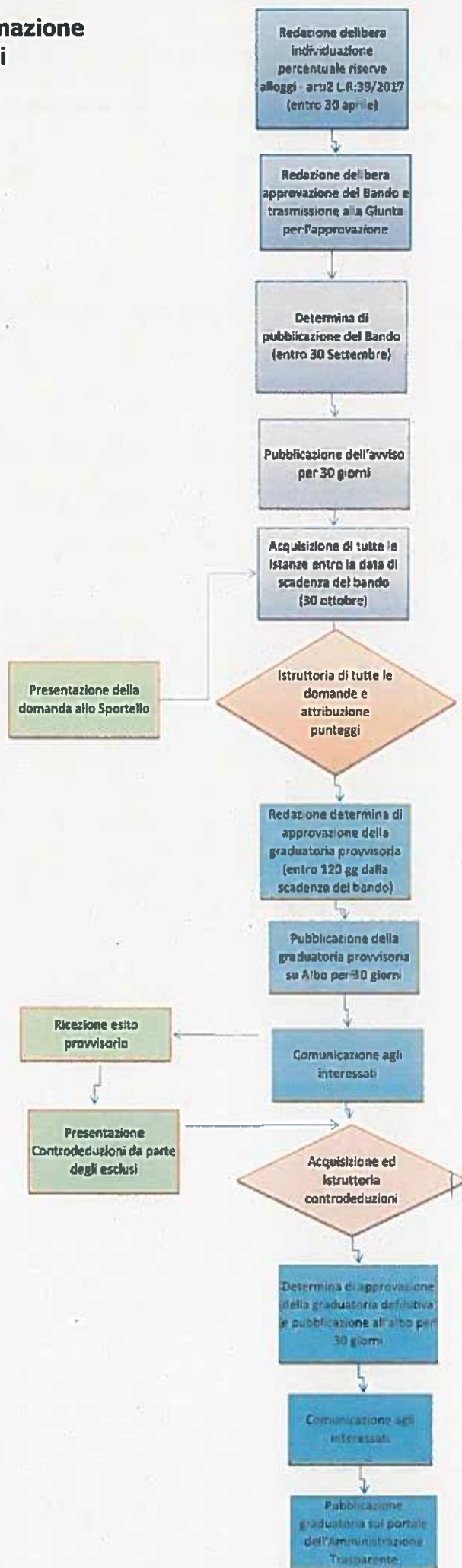
DENOMINAZIONE	Ospitalità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ospitalità di persone non appartenenti al nucleo familiare originario, all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39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

ospitalità alloggi erp (30gg.)



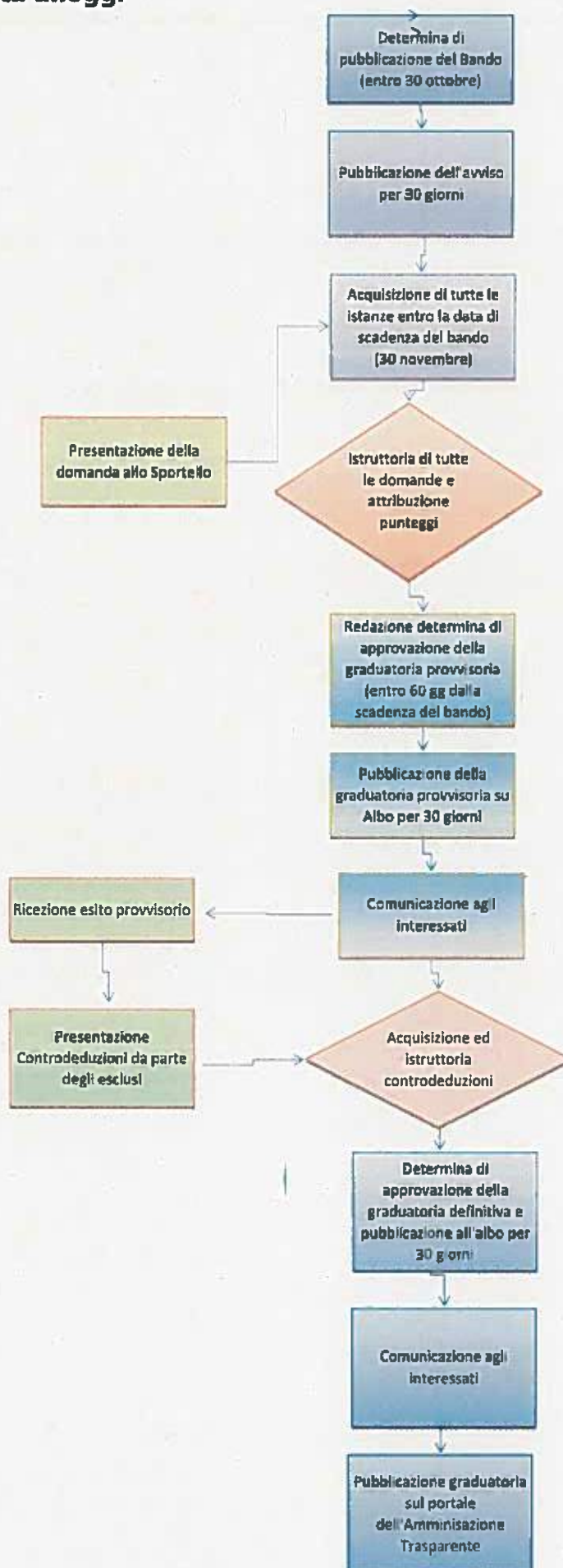
DENOMINAZIONE	Bando alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando finalizzato alla definizione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica di proprietà del Comune, secondo le disposizioni contenute nella Legge regionale in materia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

Bando assegnazione alloggi



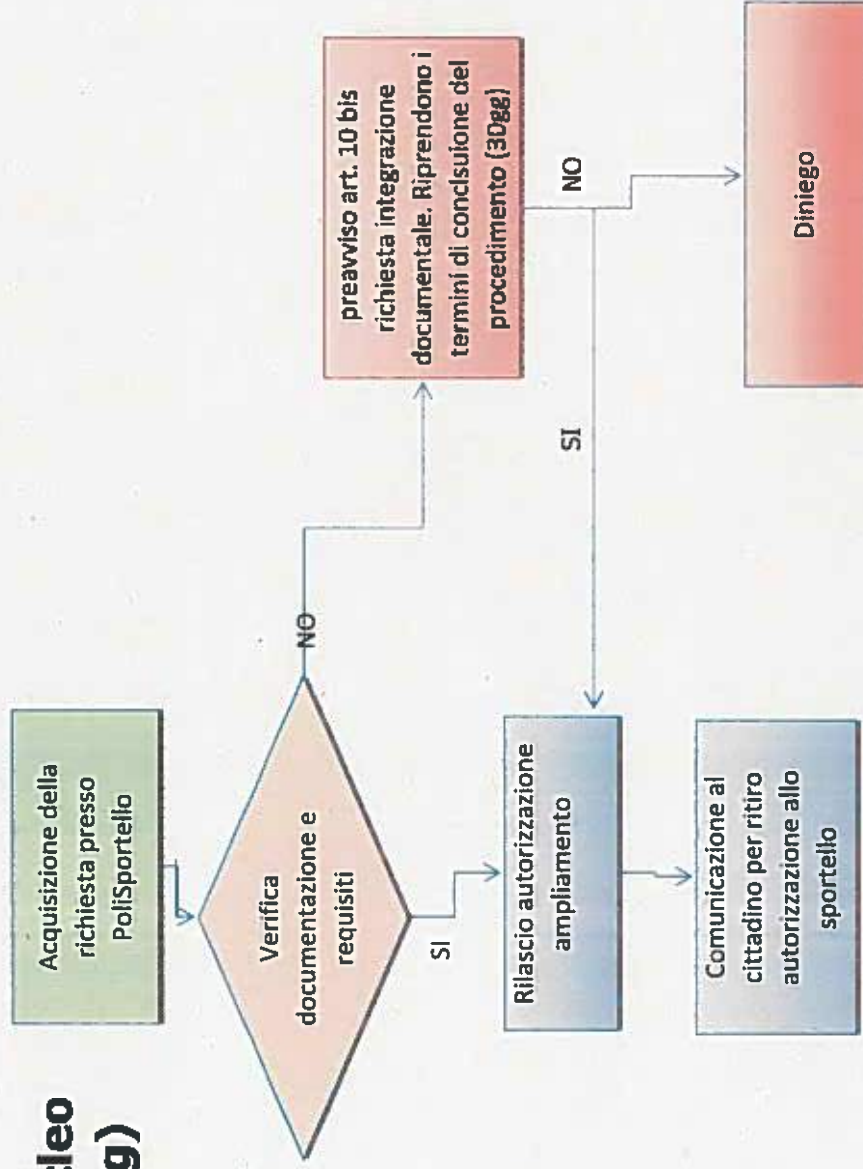
DENOMINAZIONE	Bando mobilità alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nella pubblicazione di un bando riservato a coloro che già sono titolari di un alloggio erp e intendono richiedere il cambio dell'alloggio per adeguamento alle esigenze del nucleo familiare o per presenza di componenti portatori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

Bando mobilità alloggi



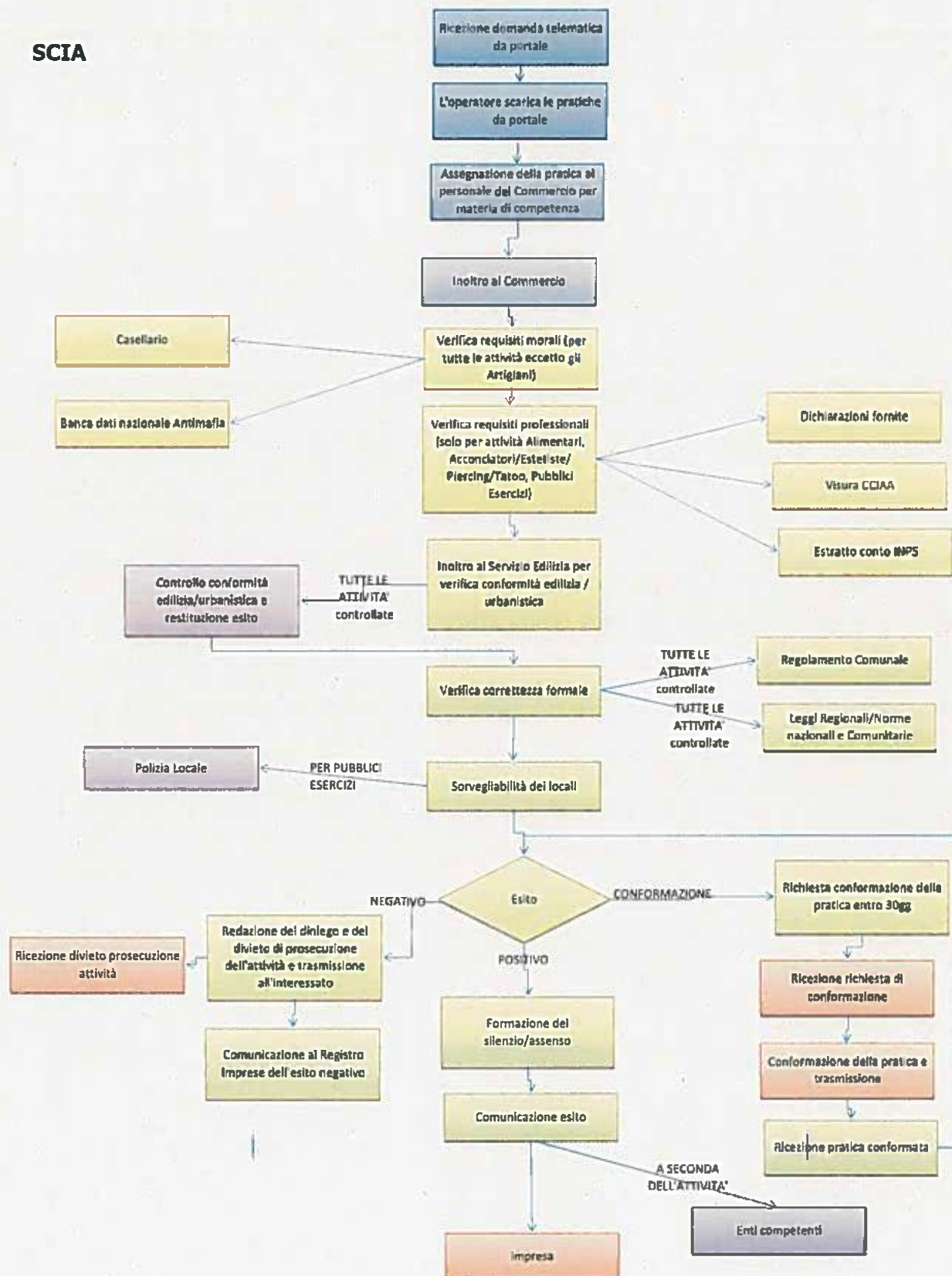
DENOMINAZIONE	Ampliamento nucleo in alloggi erp
DESCRIZIONE	Il processo consiste nell'attività istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti per ottenere l'ampliamento del nucleo familiare all'interno di un alloggio ERP.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge regionale n.39 del 3 novembre 2017; Regolamento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

ampliamento nucleo alloggi erp (30gg)

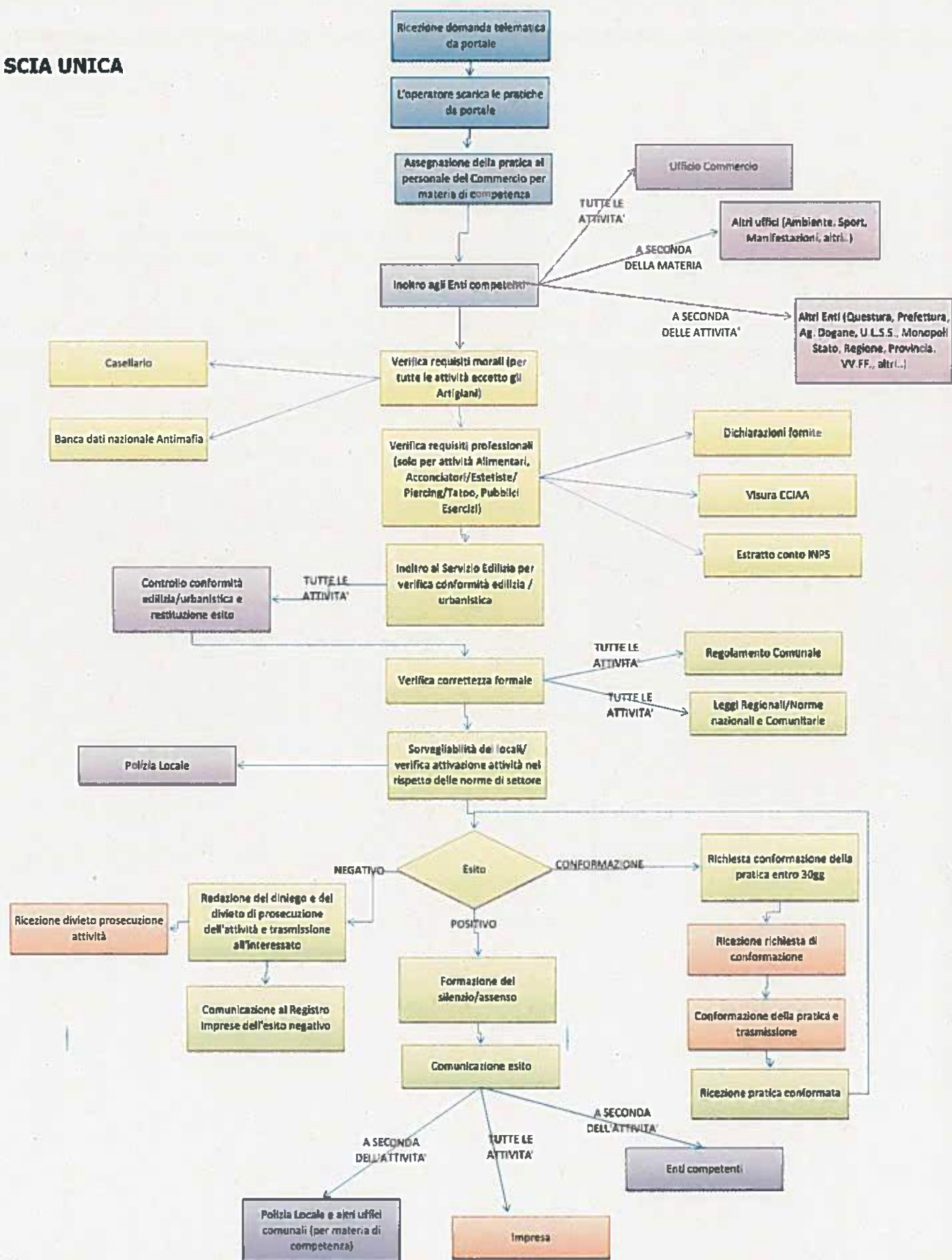


DENOMINAZIONE	SCIA (Segnalazione certificata inizio attività)
DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 241/1990, alcune attività possono essere iniziate immediatamente, dalla data di presentazione della SCIA; entro 60 giorni (30 in materia edilizia) la PA effettua i controlli sulla sussistenza 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. 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" 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." 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". D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno." L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto" Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Loncao Laura - Zatta Donatella - Cobianco Cristiana - Bissacco Stefania - Calore Paola
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

SCIA

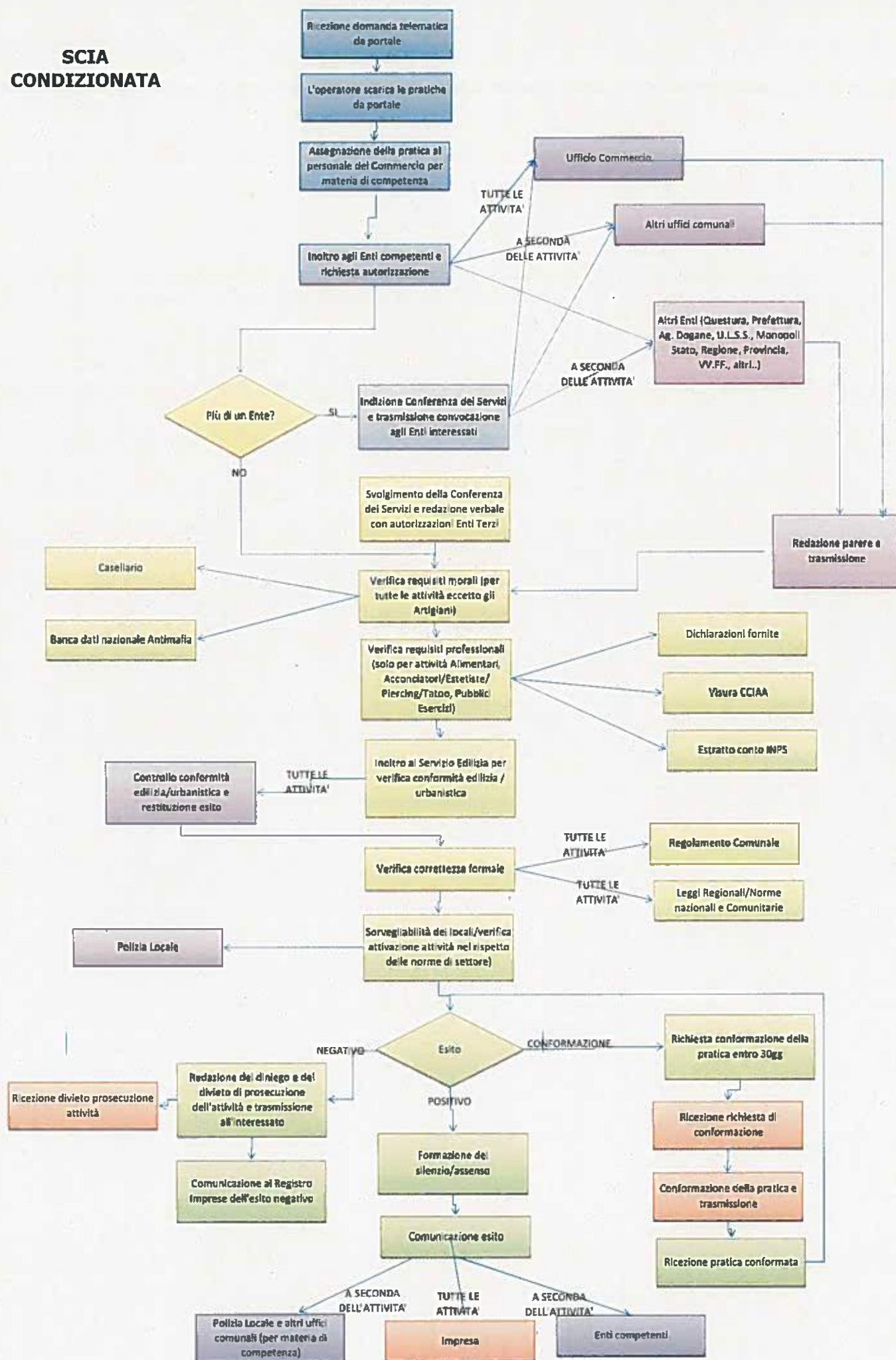


DENOMINAZIONE	SCIA UNICA
DESCRIZIONE	In base all'art. 19-bis, comma 2, della Legge n. 241/1990 quando per lo svolgimento di un'attività soggetta a Scia sono necessarie altre Scia o comunicazioni e notifiche, l'interessato presenta un'unica Scia allo Sportello Unico del Comune, il quale la trasmette immediatamente alle altre amministrazioni interessate per i controlli di loro competenza. 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" 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. " 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". D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno." L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto" Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Loncao Laura - Zatta Donatella - Cobianco Cristiana - Bissacco Stefania - Calore Paola
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

SCIA UNICA

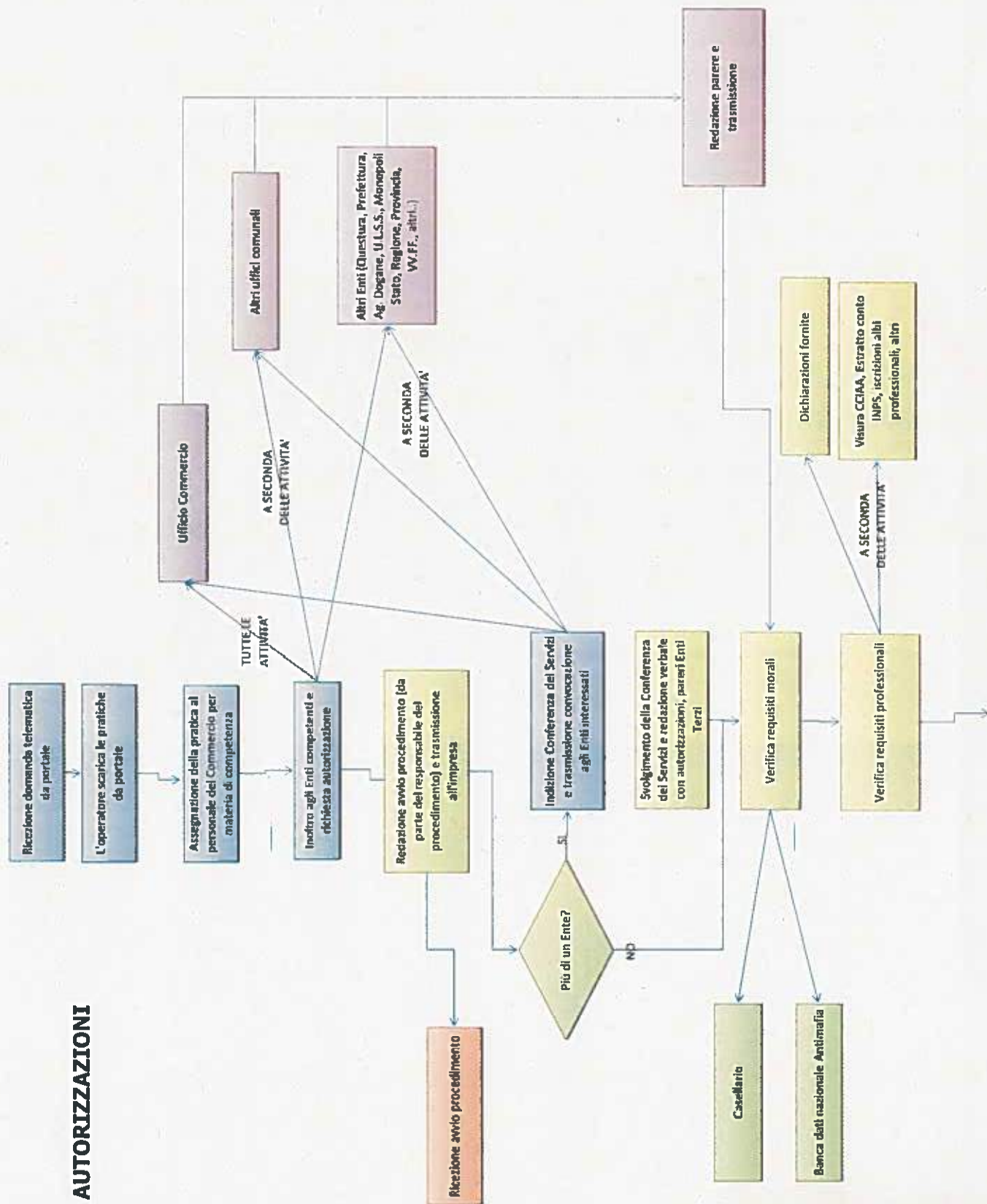
DENOMINAZIONE	SCIA CONDIZIONATA
DESCRIZIONE	In base all'art. 19-bis, comma 3, della Legge n. 241/1990 quando la Scia è subordinata all'acquisizione di autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta l'istanza allo Sportello Unico del Comune contestualmente alla Scia. Entro 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. 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. 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. Il termine per la convocazione della conferenza di servizi ha inizio dalla data della presentazione della SCIA allo sportello unico comunale.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" 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. " 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". D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno." L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto" Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Loncao Laura - Zatta Donatella - Cobianco Cristiana - Bissacco Stefania - Calore Paola
TERMINI	60 gg dalla data della SCIA

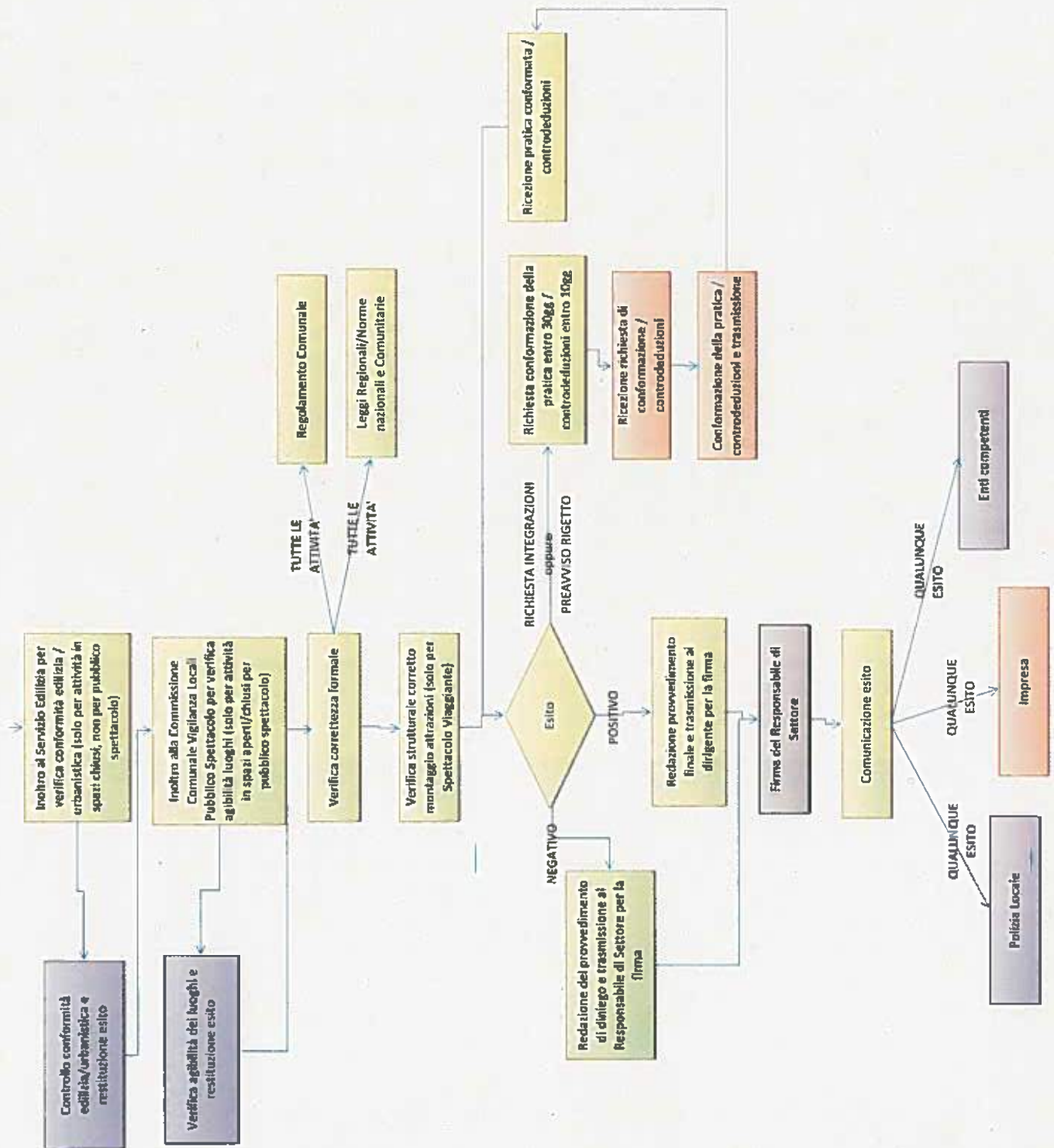
SCIA CONDIZIONATA



DENOMINAZIONE	AUTORIZZAZIONI
DESCRIZIONE	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. 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). Entro 5 giorni è convocata la Conferenza di servizi per acquisire le autorizzazioni, il cui rilascio è comunicato dallo Sportello Unico all'interessato.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" 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. " 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". D.Lgs. n. 59/2010 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno." L.R. Veneto n. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del Sistema Commerciale nella Regione del Veneto" Specifiche normative per ciascun settore di attività e Regolamenti comunali vigenti.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Loncao Laura - Zatta Donatella - Cobianco Cristiana - Bissacco Stefania - Calore Paola
TERMINI	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza

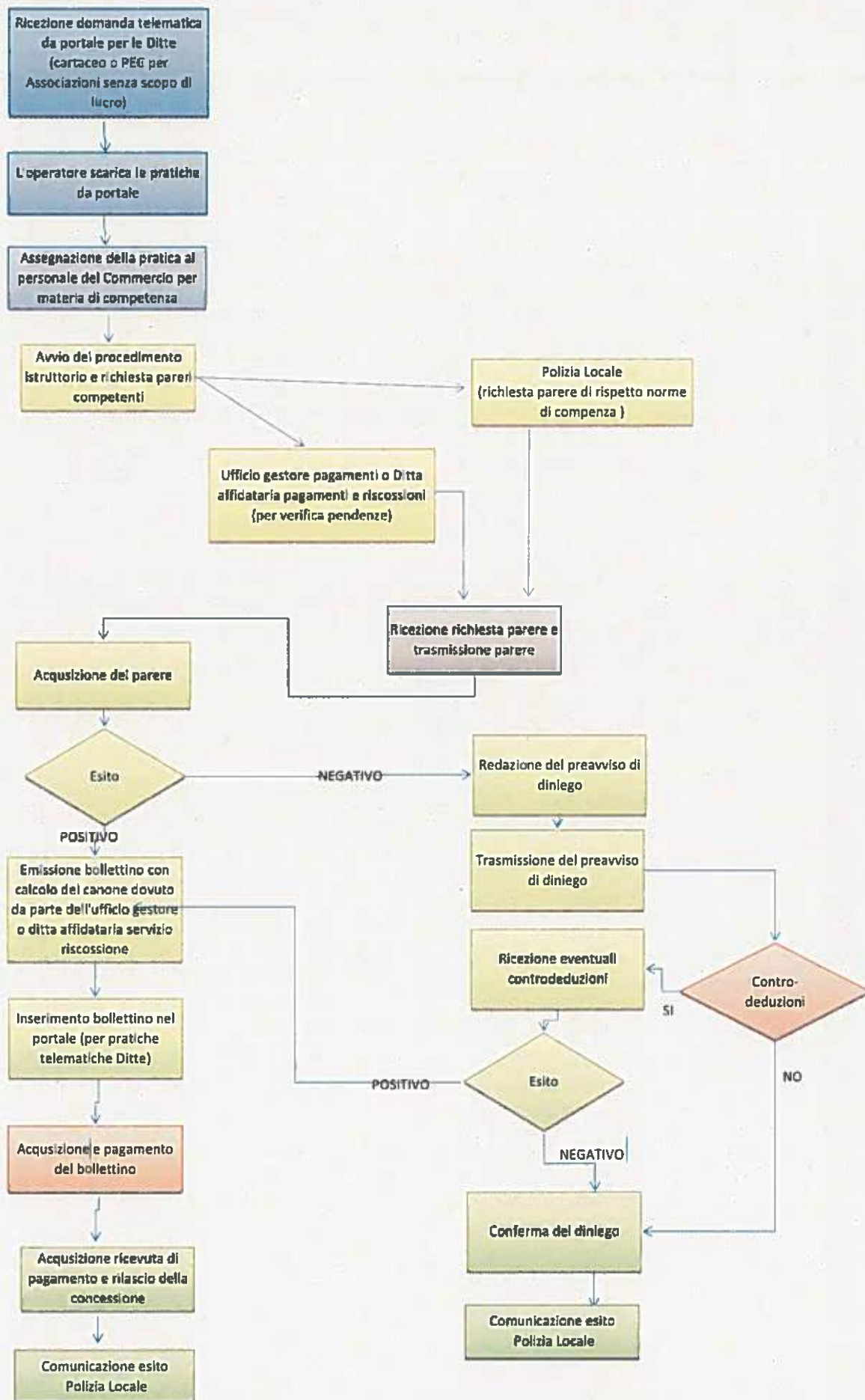
AUTORIZZAZIONI





DENOMINAZIONE	CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	Qualsiasi occupazione di spazi e di aree pubblici, che comporti o meno la costruzione di manufatti, deve essere preventivamente autorizzata. 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. 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.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" 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." Regolamento comunale per installazione della pubblicità stradale e degli elementi di arredo urbano n. 62/2014, Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) n. 12/2017.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Lonca Laura - Zatta Donatella - Cobianco Cristiana - Bissacco Stefania - Calore Paola
TERMINI	30/45 gg a seconda della tipologia di concessione richiesta

CONCESSIONI di SUOLO PUBBLICO

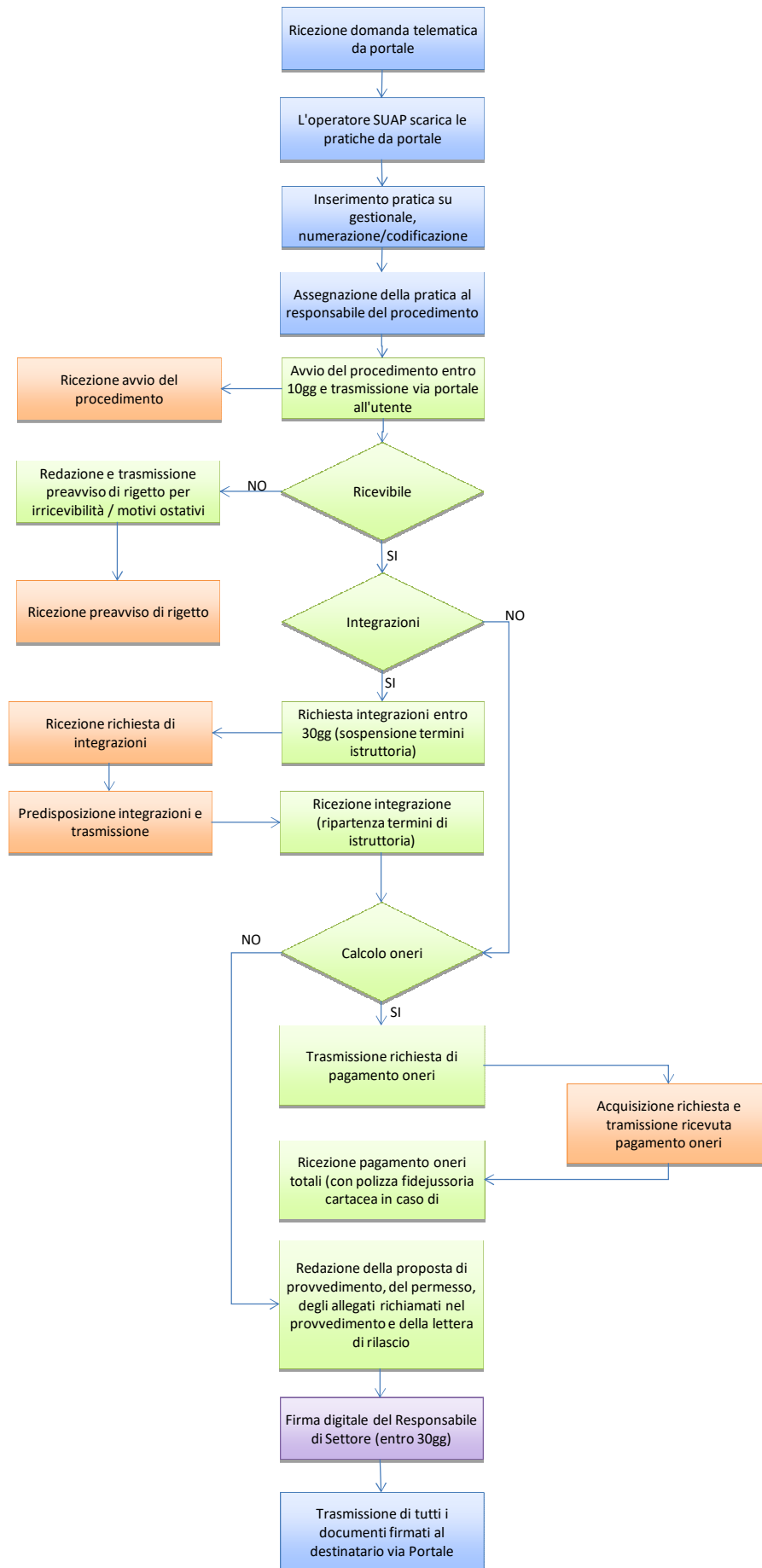


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Silvano Sambin, Silvia Lazzarin, San Lorenzo Rachele, Ivano Ronca
TERMINI	90 gg dalla richiesta

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

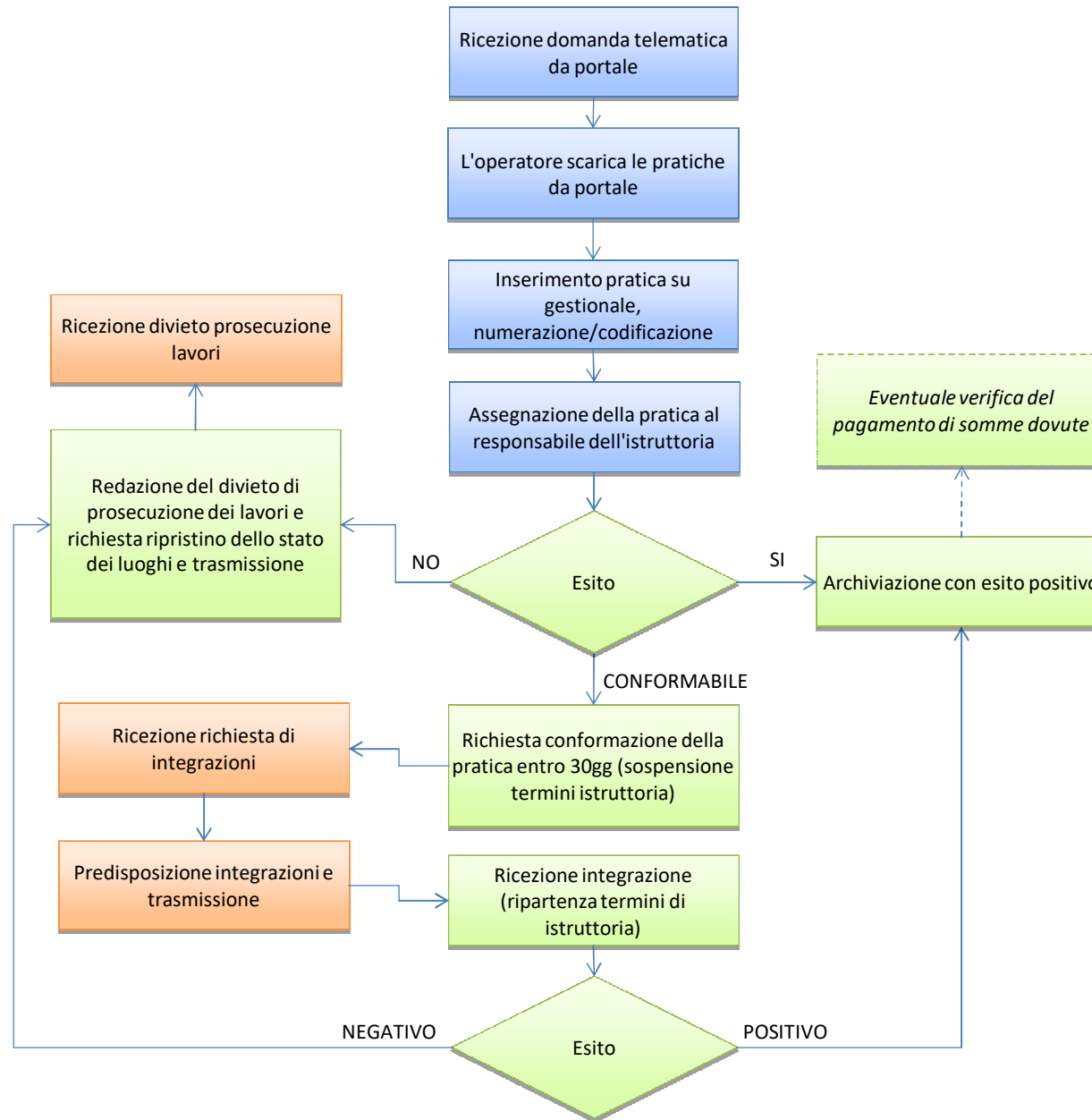


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Marina Tasinato, Donatello Baessato, Silvia Lazzarin, Ivano Ronca
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

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

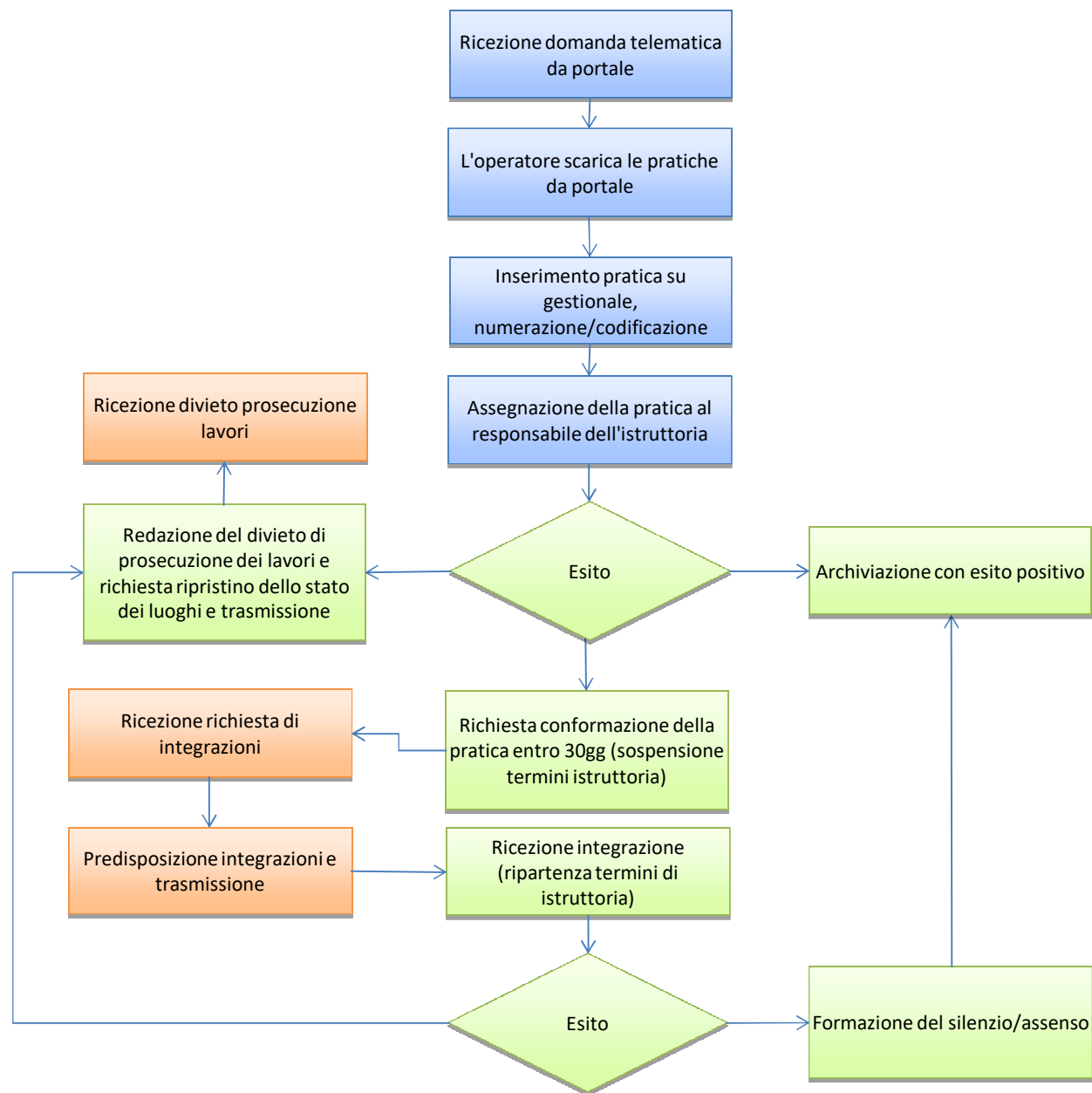


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Marina Tasinato, Donatello Baessato, Ivano Ronca
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

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

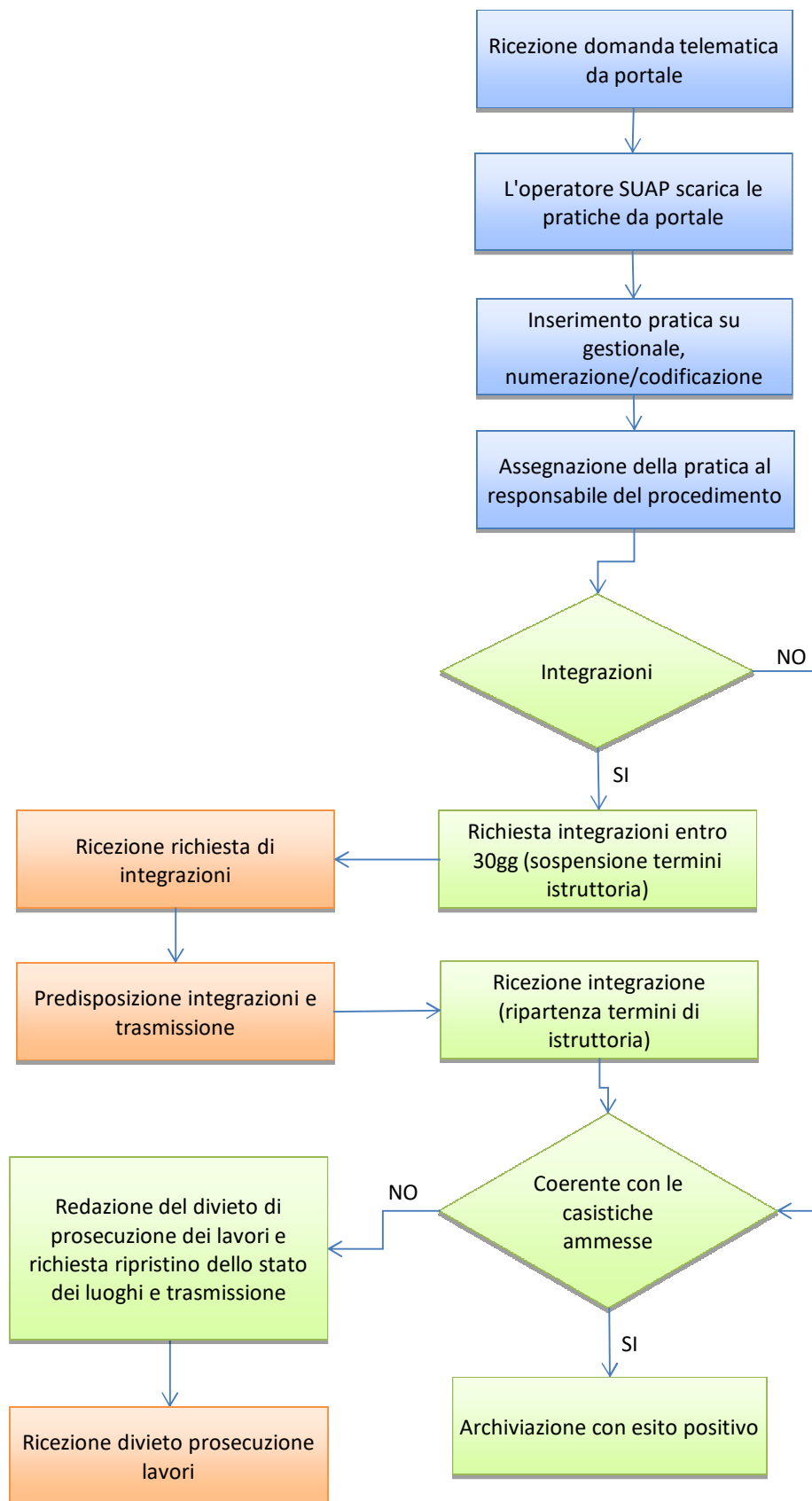


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Silvano Sambin, San Lorenzo Rachele, Ivano Ronca
TERMINI	Efficacia immediata. Tempo di istruttoria 30 gg dalla richiesta (il termine non stabilito dalla normativa)

CILA (efficacia immediata)

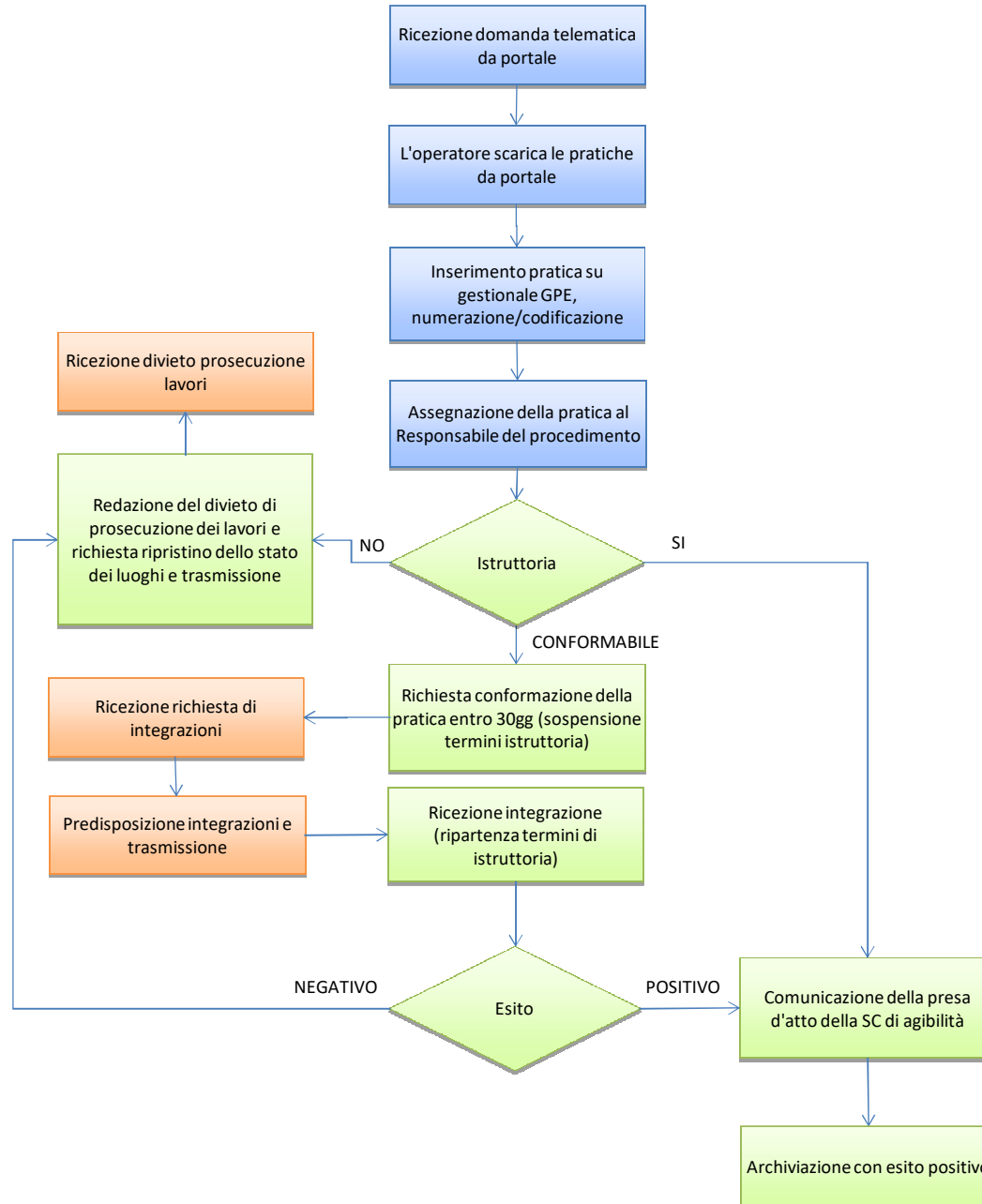


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Silvia Lazzarin, Ivano Ronca
TERMINI	30 gg dalla segnalazione per richiedere la conformazione alle norme o per disporre il divieto di prosecuzione dell'attività

SC di AGIBILITA'
(tempo: 30 gg)

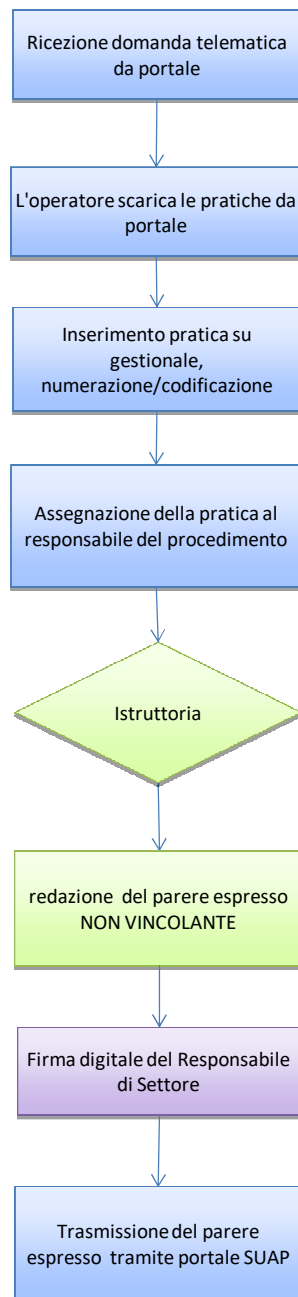


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

Sportello Unico per l'Edilizia

DENOMINAZIONE	Pareri preventivi
DESCRIZIONE	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. Il parere viene espresso dal responsabile del Settore V su proposta del responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 29 del Regolamento Edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Silvano Sambin, Ivano Ronca
TERMINI	30 gg dalla richiesta

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

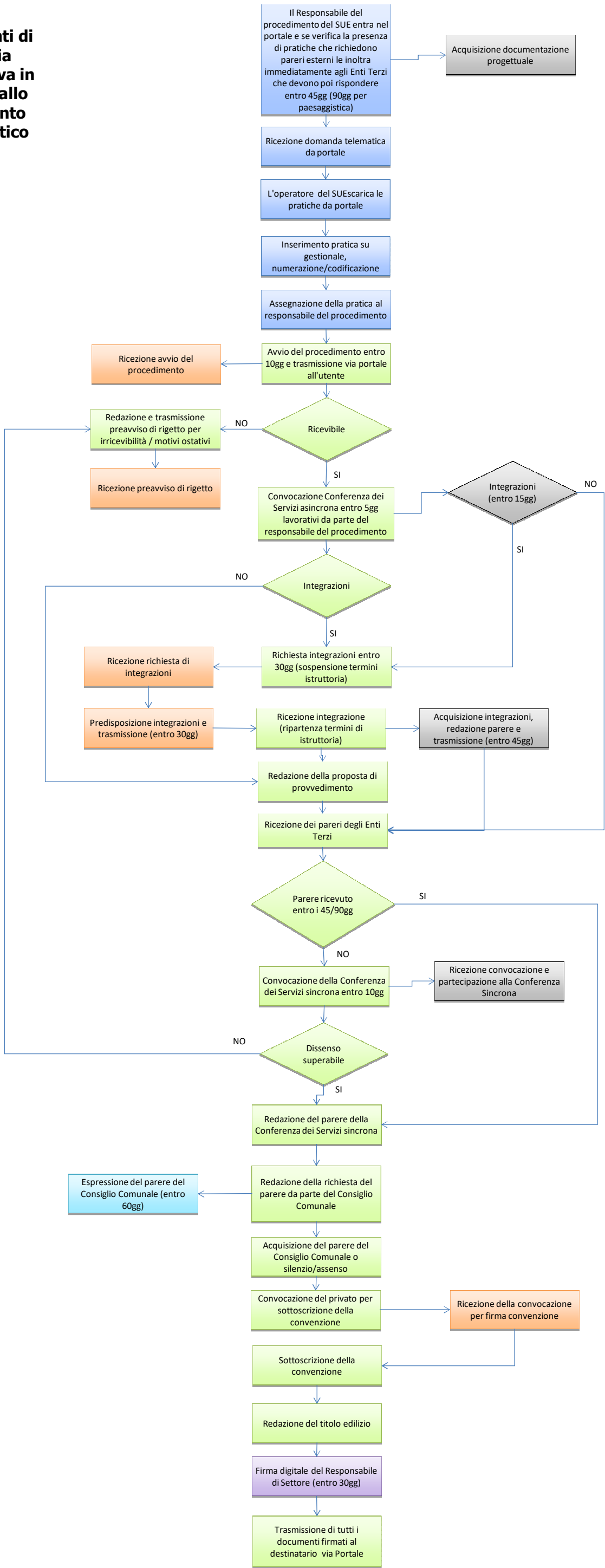


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Silvano Sambin, Ivano Ronca
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

Interventi di Edilizia Produttiva in deroga allo Strumento Urbanistico

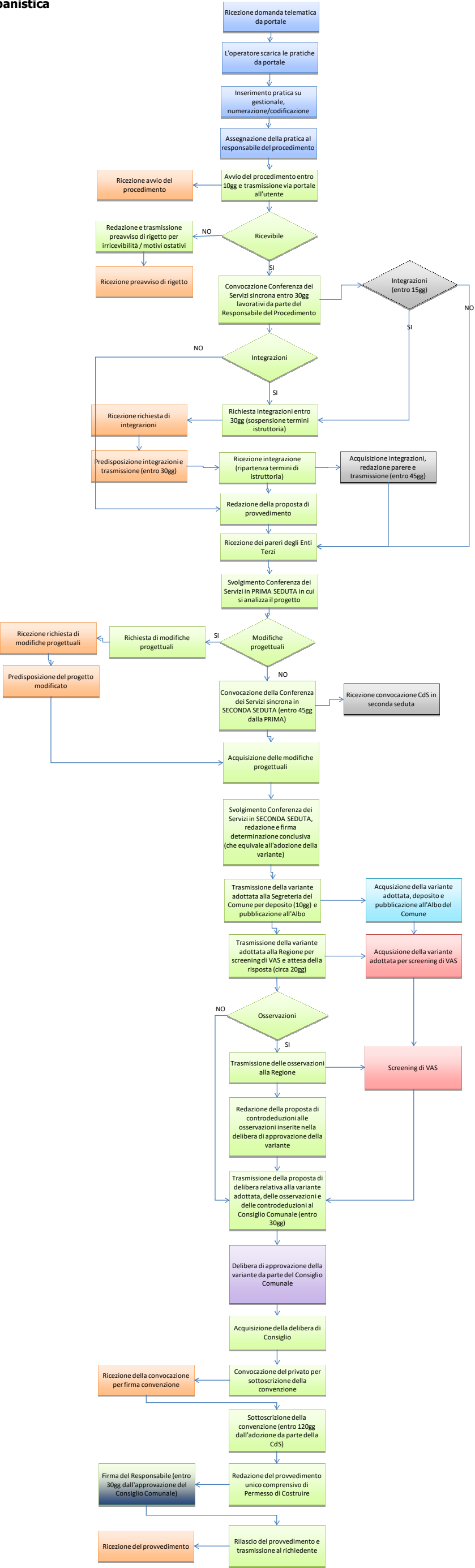


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Silvano Sambin, Ivano Ronca
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.

Procedimento
SUAP Variante
urbanistica

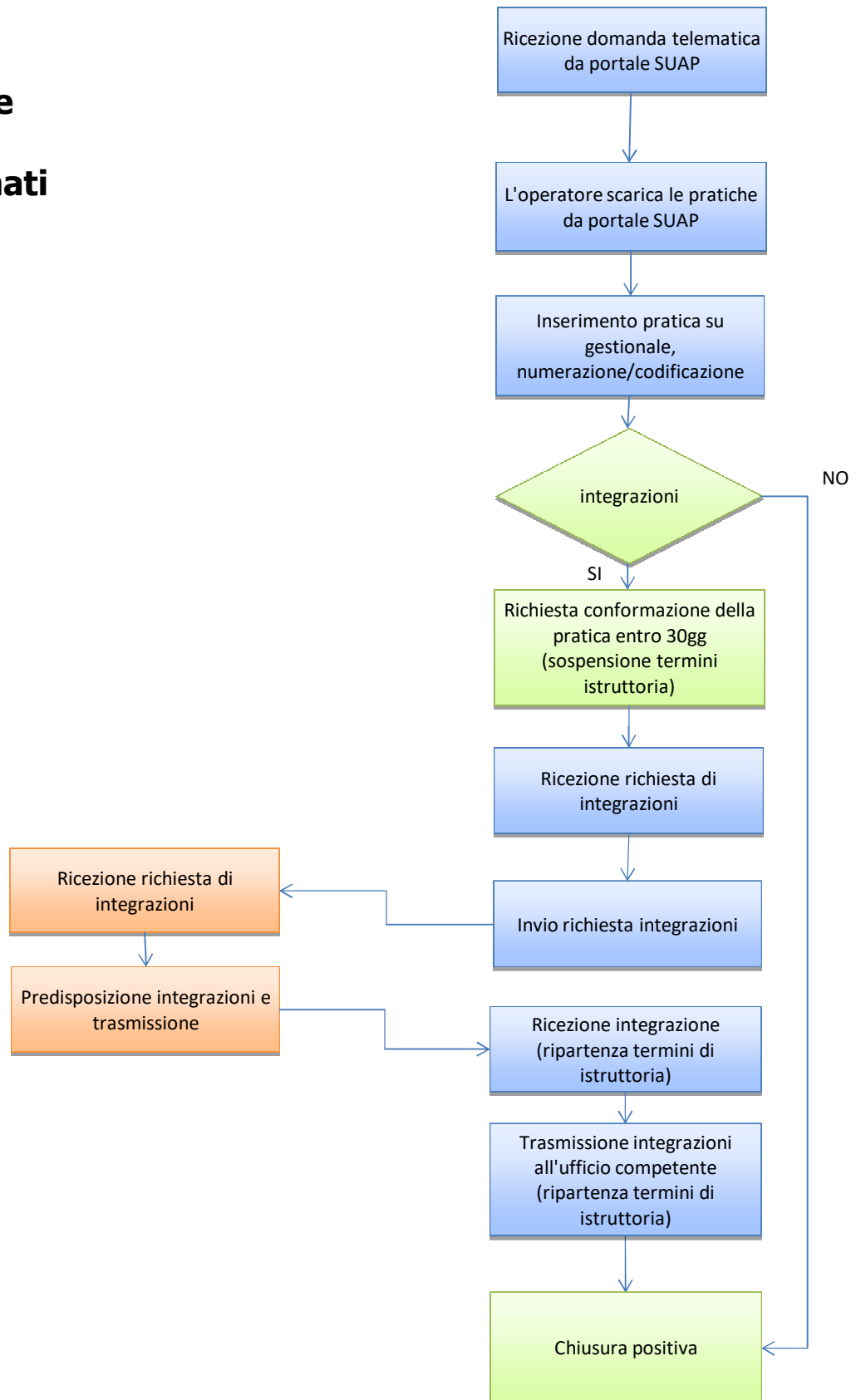


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Rachele San Lorenzo, Silvano Sambin
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

Denuncia e deposito cementi armati

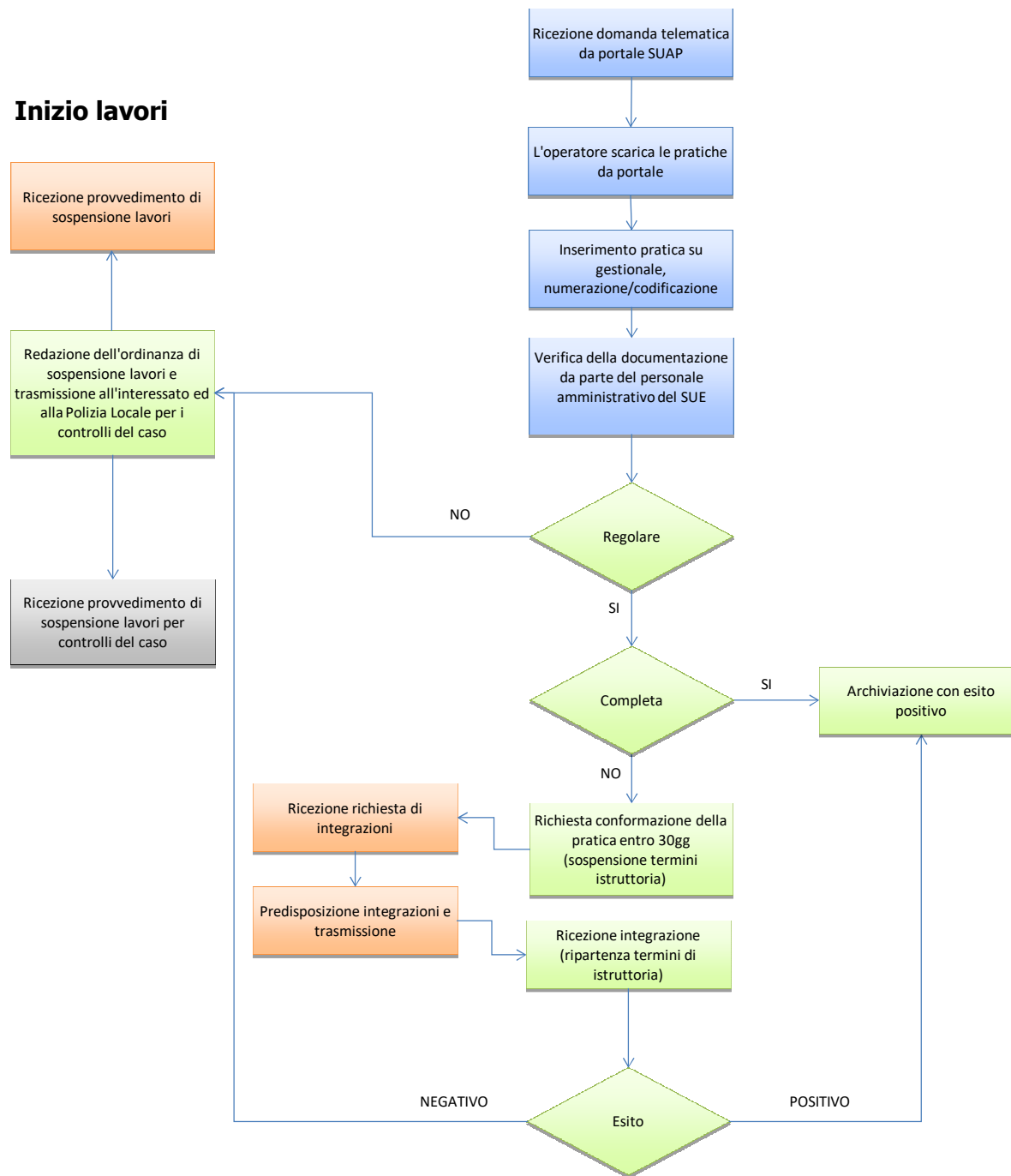


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Rachele San Lorenzo
TERMINI	Verifica immediata al momento di presentazione della richiesta

Inizio lavori

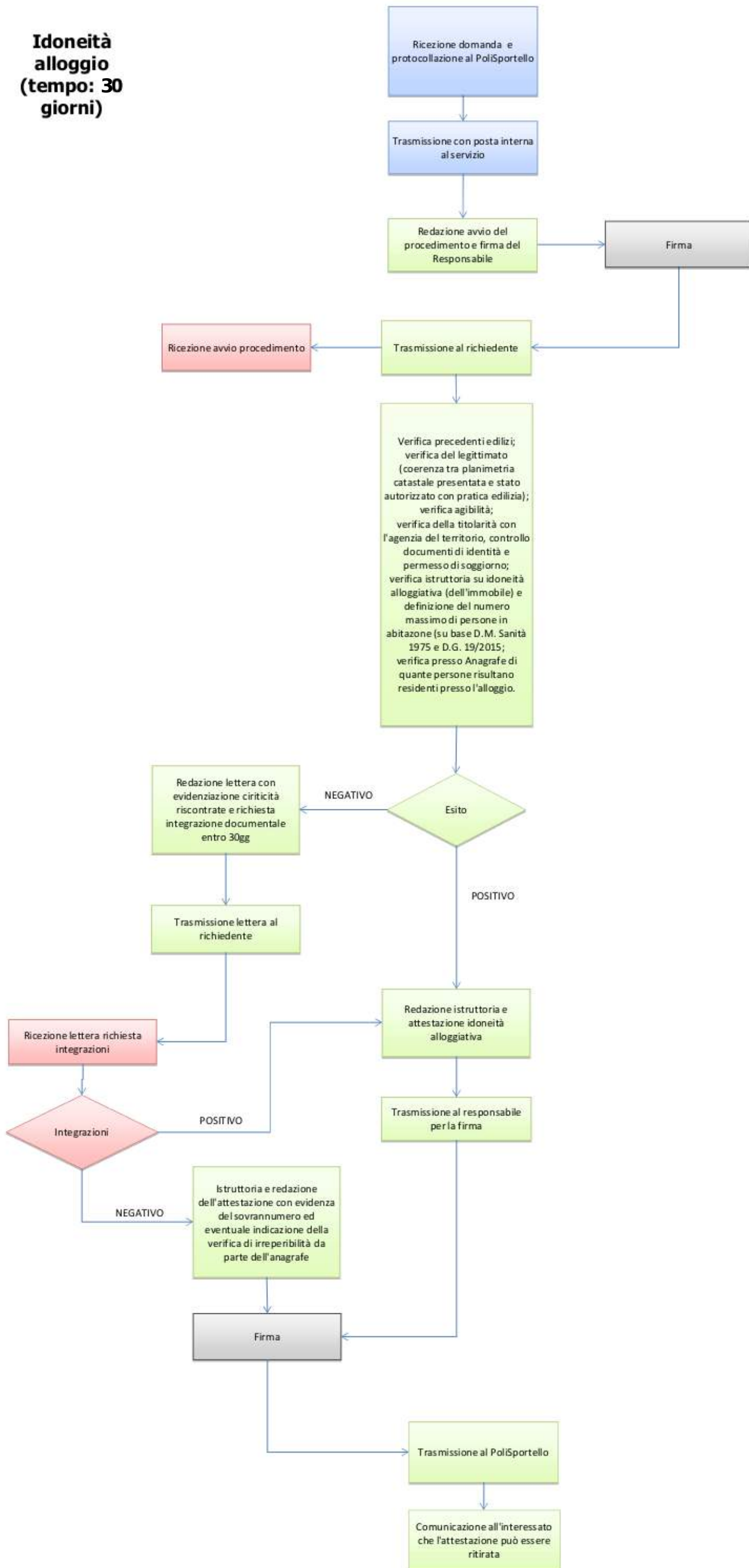


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Donatello Baessato
TERMINI	30 gg dalla richiesta

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

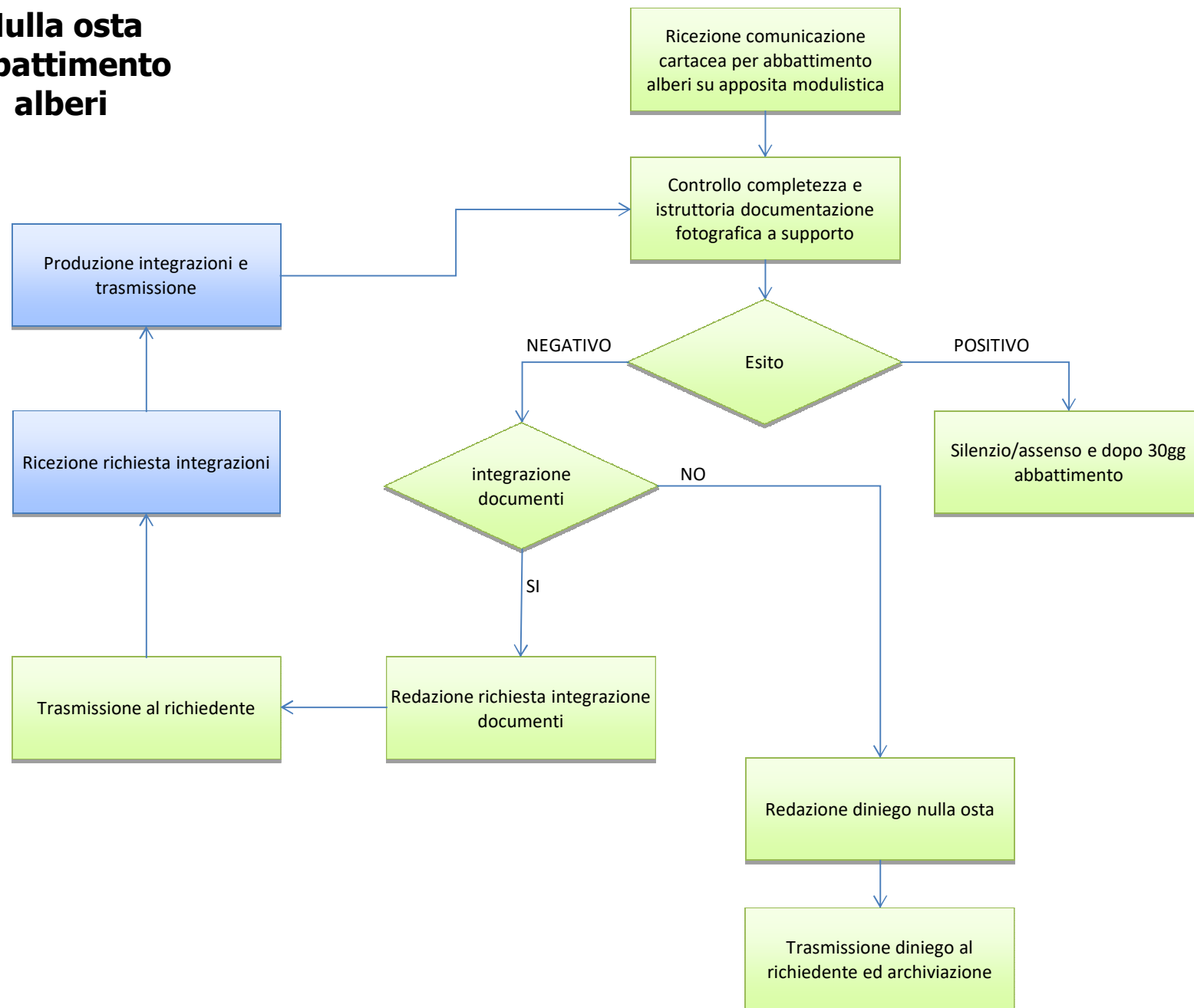


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Donatello Baessato
TERMINI	per adottare il provvedimento di diniego il limite è di 30 gg dalla presentazione della comunicazione

Nulla osta abbattimento alberi

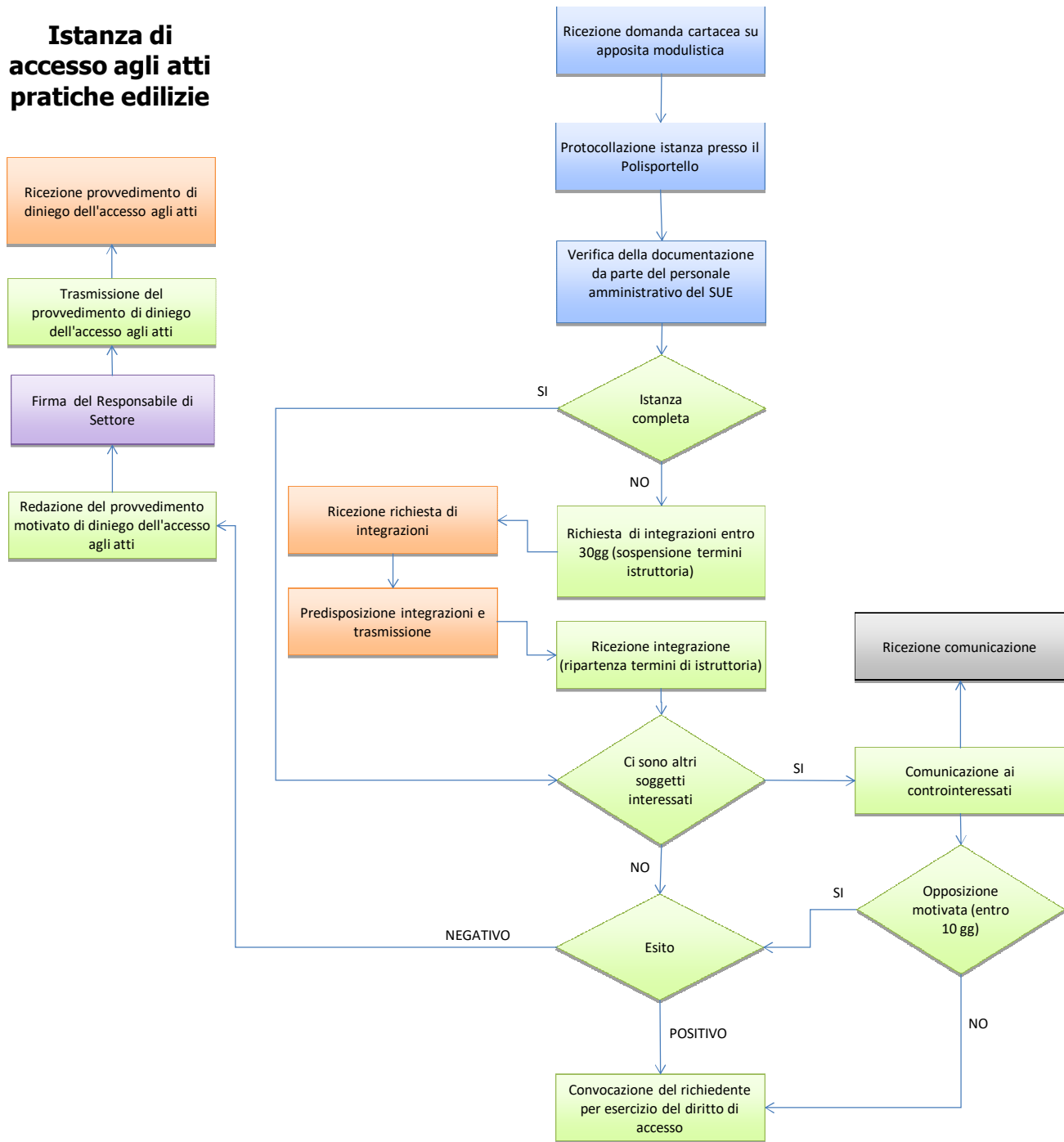


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Rachele San Lorenzo
TERMINI	30 gg dalla richiesta

Istanza di accesso agli atti pratiche edilizie

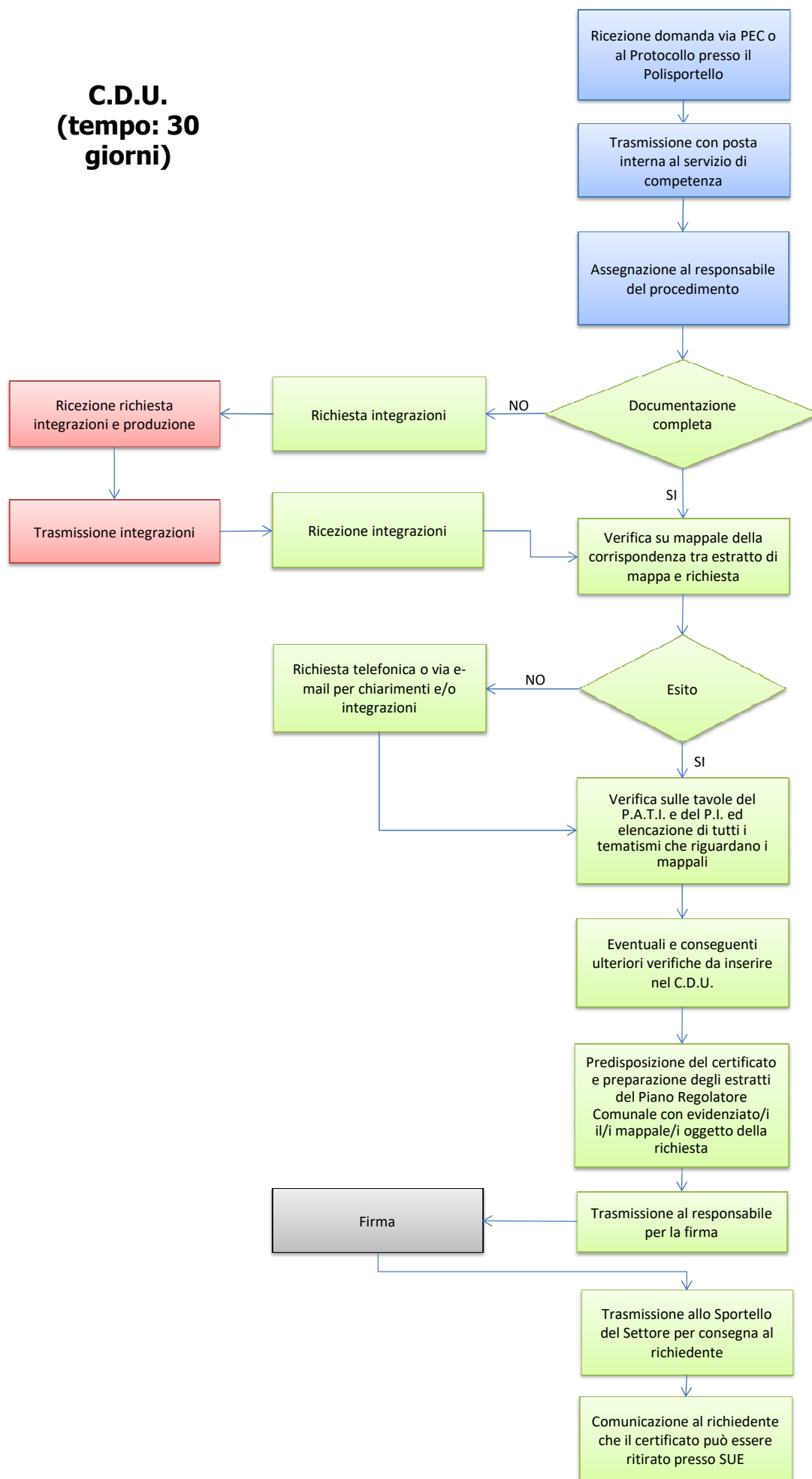


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Donatello Baessato
TERMINI	30 gg dalla richiesta

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

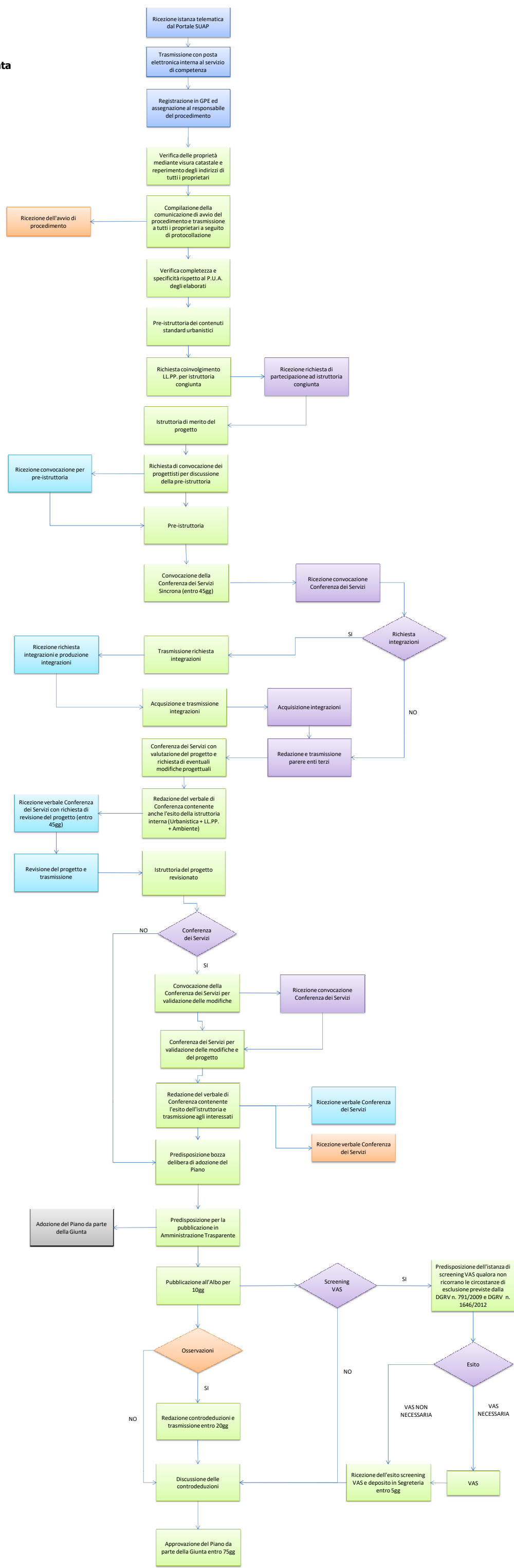


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Ivano Ronca, Donatello Baessato
TERMINI	185 gg dalla presentazione della proposta

P.U.A. di iniziativa privata

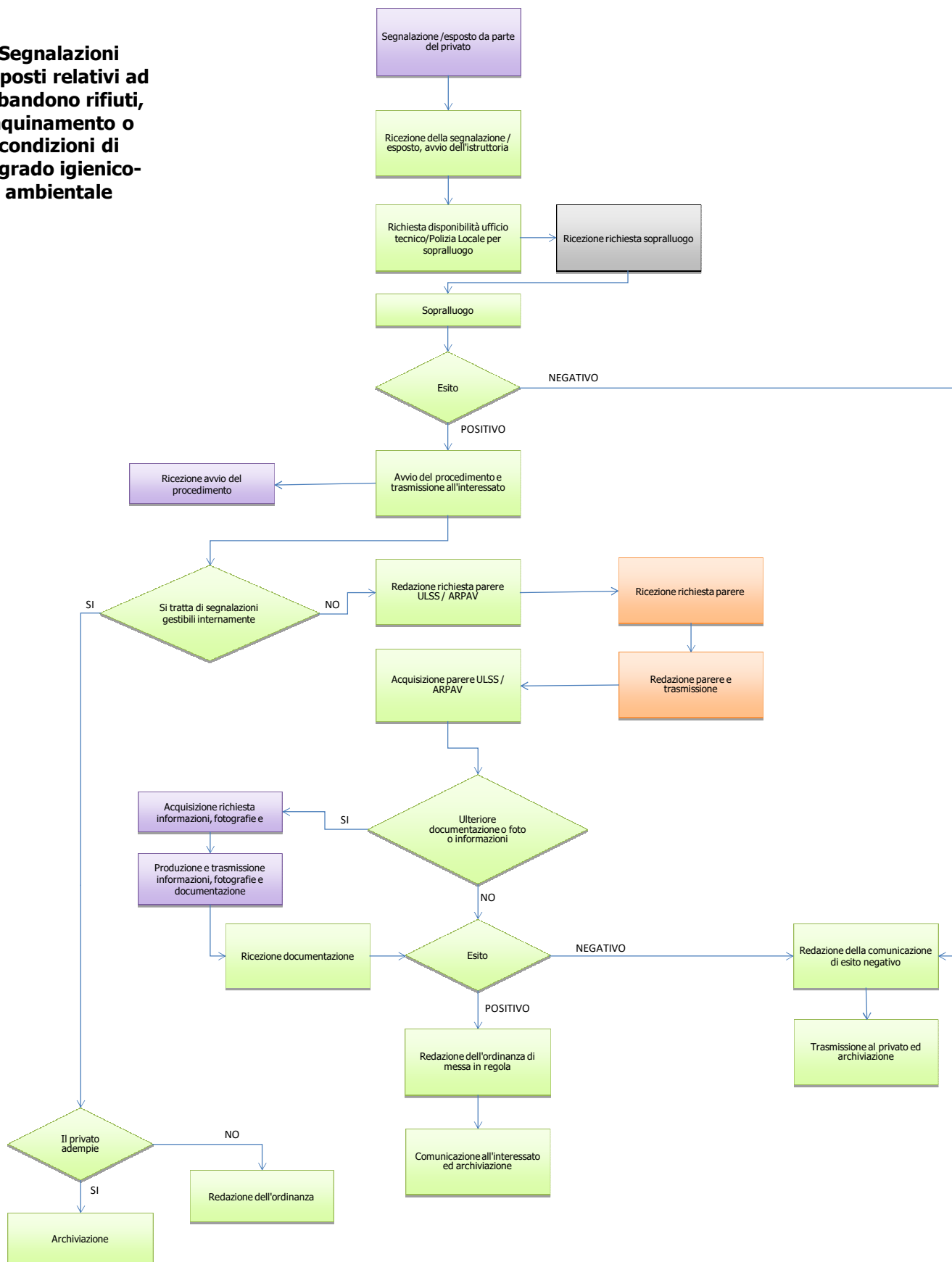


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Alessandra Tessaro
TERMINI	Avvio del procedimento immediato nei casi di riscontro positivo. Termini di conclusione variabili e determinati da eventuali provvedimenti ordinatori.

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

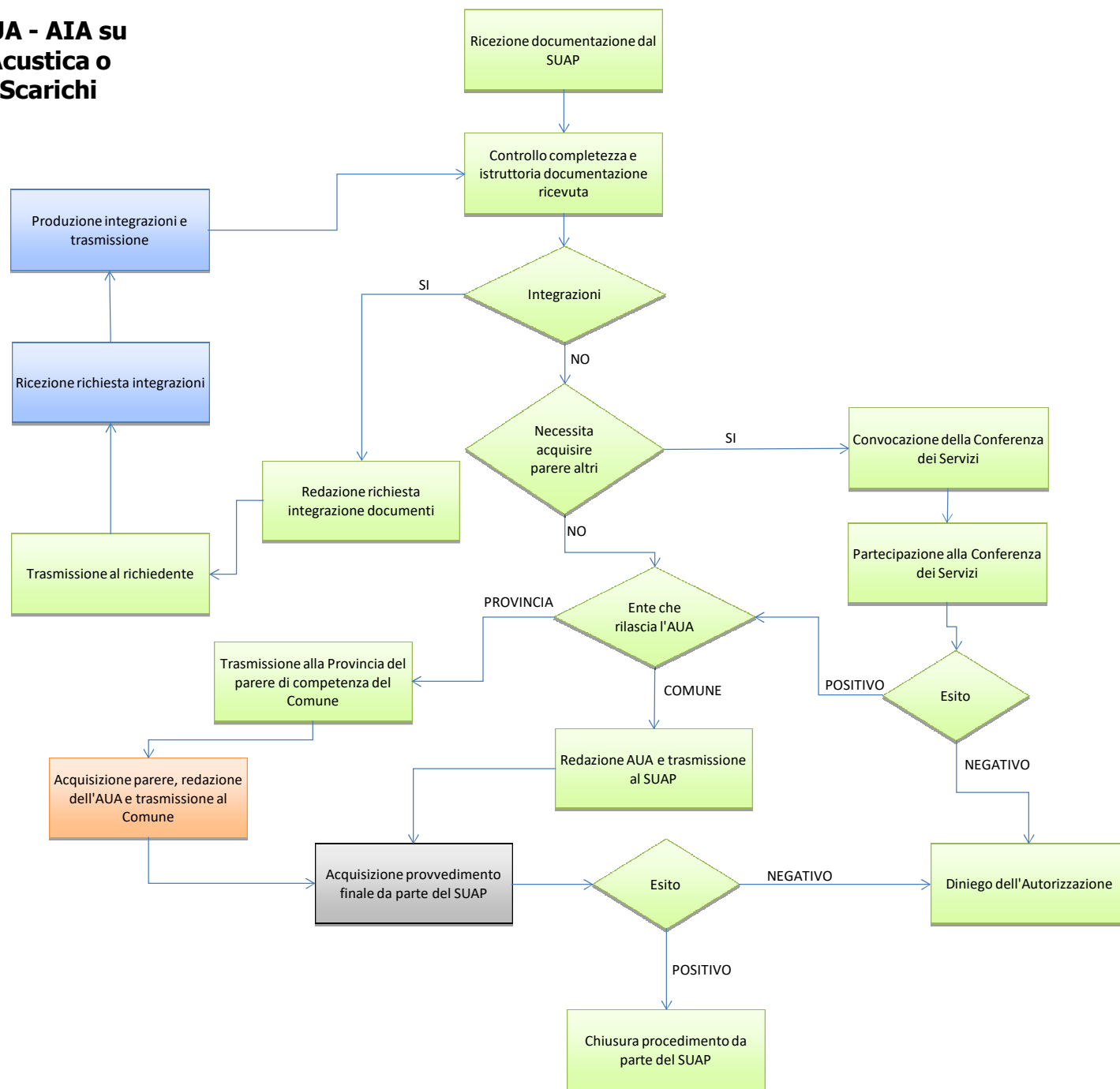


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Alessandra Tessaro
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

AUA - AIA su Acustica o Scarichi

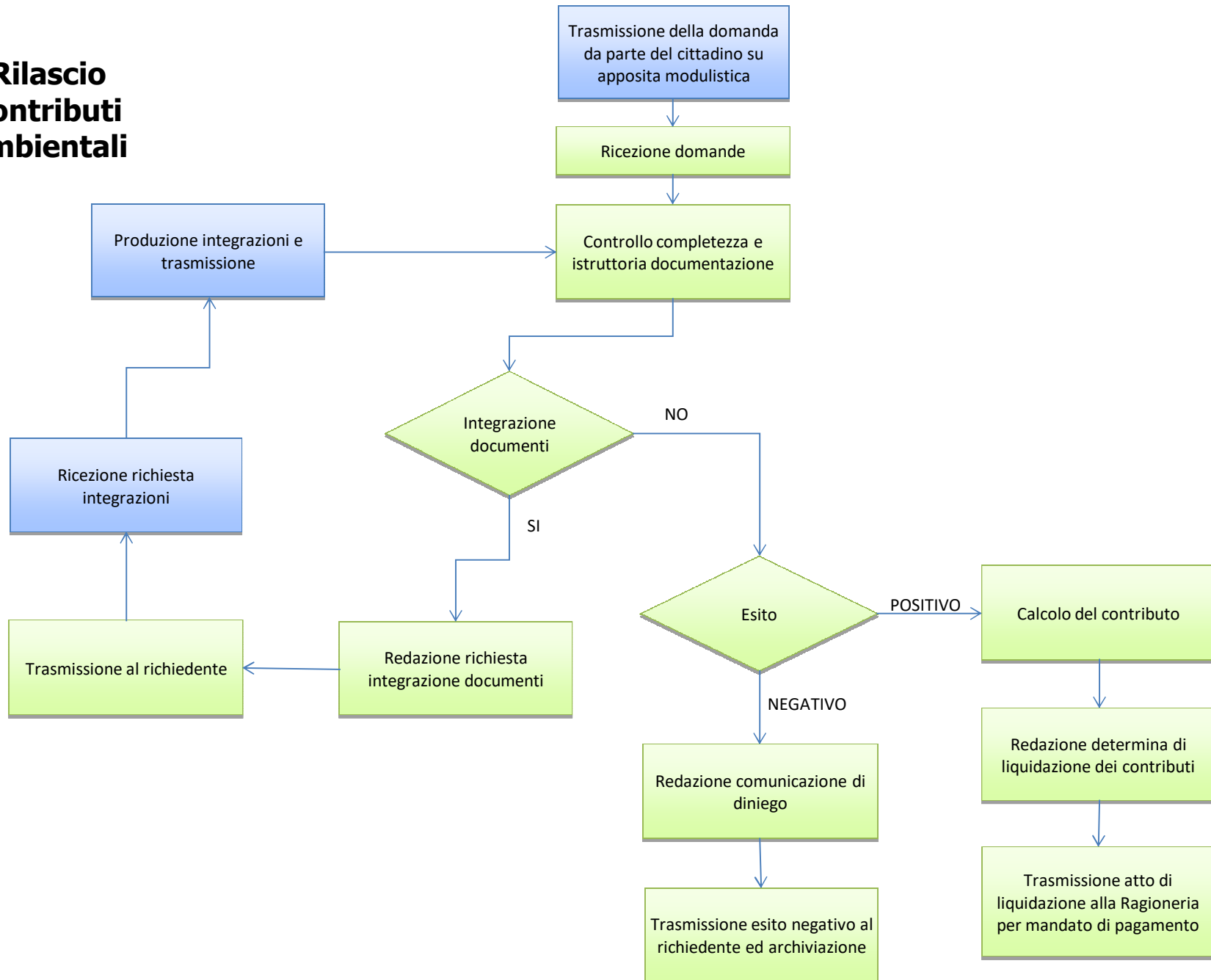


SETTORE V – Edilizia privata, urbanistica, ambiente

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	Alessandra Tessaro
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

Rilascio contributi ambientali



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	Geom. Lorenzo Badan: Resp.le Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Entro 30 gg

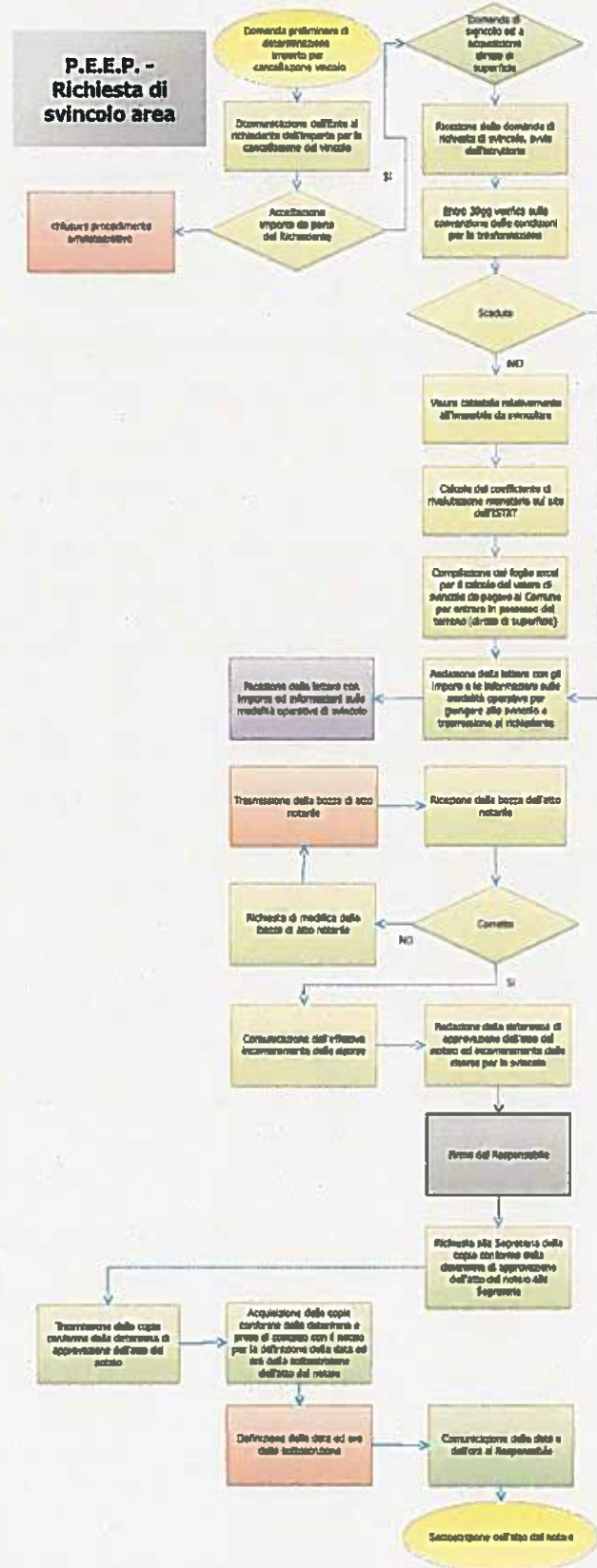
Settore VI

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



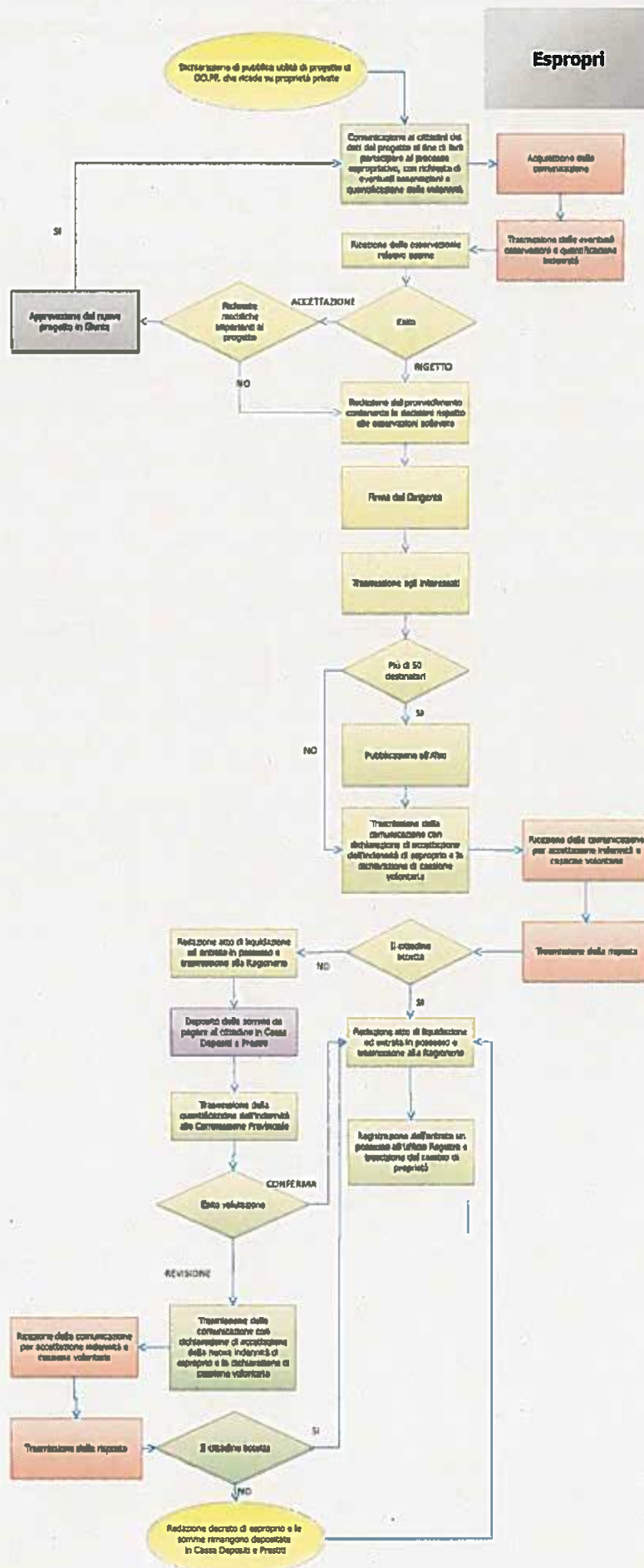
DENOMINAZIONE	PEEP RICHIESTA DI SVINCOLO AREA
DESCRIZIONE	Per le zone Peep può essere chiesto, da parte dei cittadini già assegnatari di alloggi negli ambiti Peep, la modifica o l'eliminazione dei vincoli Peep esistenti e contenuti nella convenzione originariamente sottoscritta dall'impresa o cooperativa 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	Geom. Lorenzo Badan: Resp.le Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Entro 30 gg

Settore VI



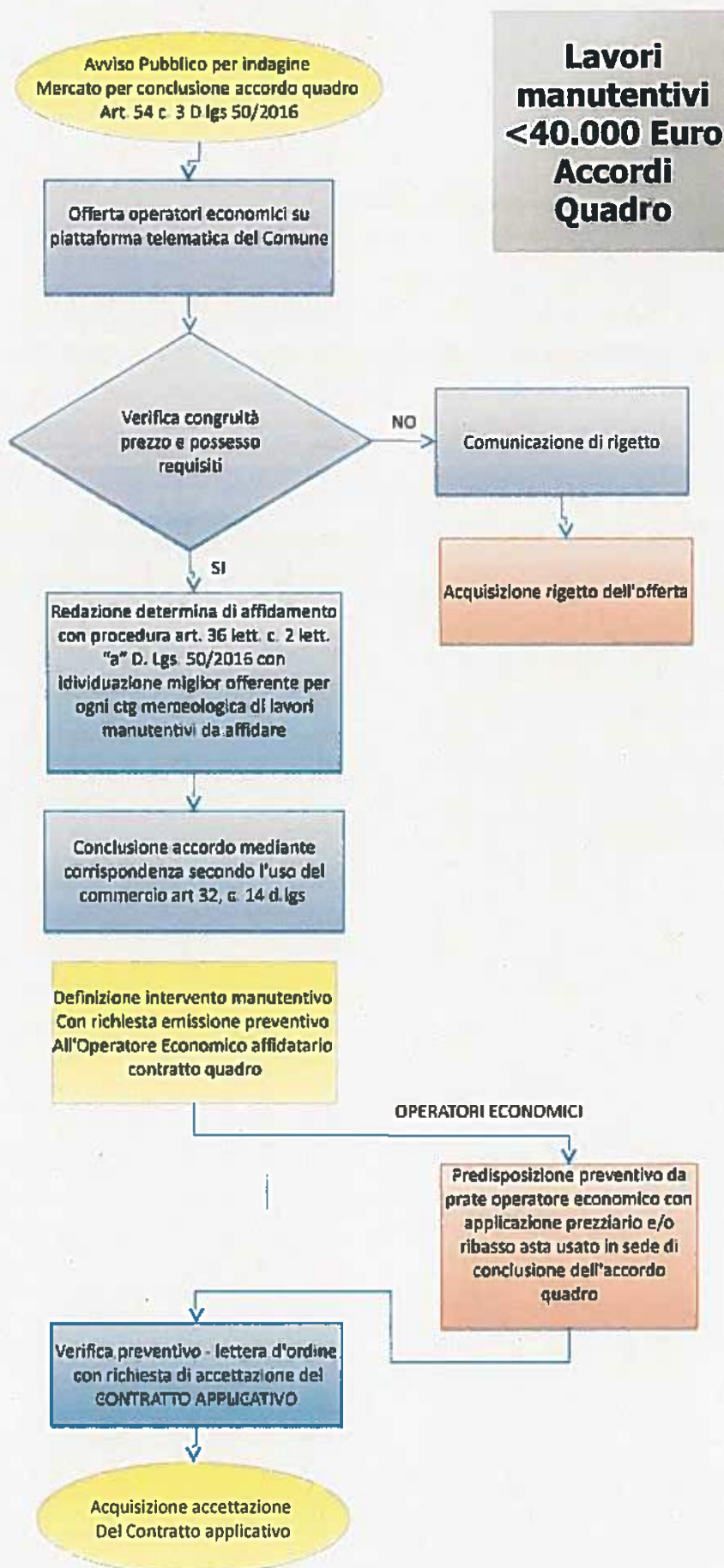
DENOMINAZIONE	ESPROPRI
DESCRIZIONE	Procedura atta ad ottenere l'acquisizione coattiva degli immobili da parte dell'Amministrazione al fine di realizzare l'opera pubblica
RIFERIMENTI NORMATIVI	DPR 327/2001 – D.Lgs. 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Geom. Aldo Quglia: Resp.le Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Entro 5 anni dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio

Settore VI



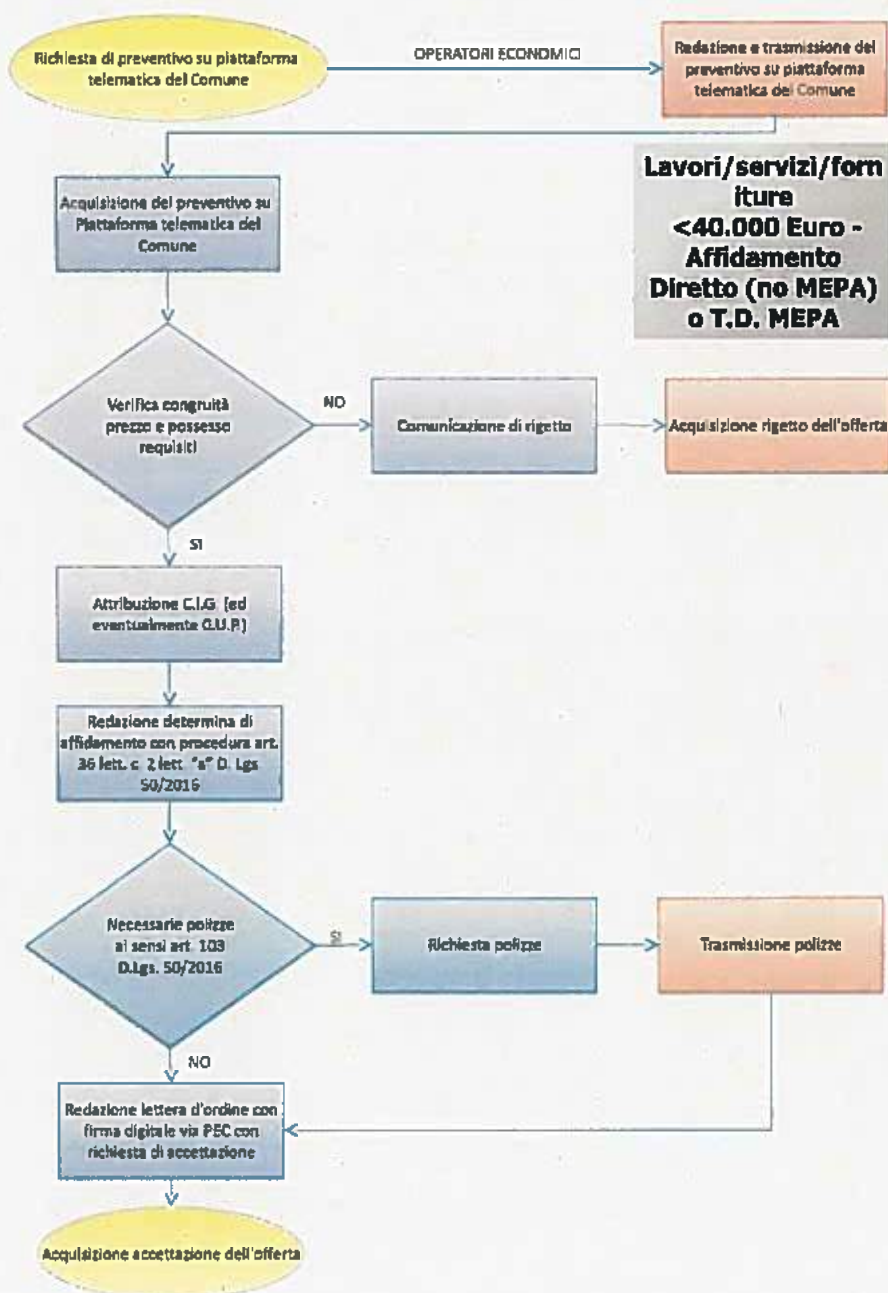
DENOMINAZIONE	LAVORI MANUTENTIVI INFERIORI A 40 MILA EURO MEDIANTE ACCORDI QUADRO
DESCRIZIONE	L'Accordo Quadro è strumento preparatorio all'affidamento di uno o più appalti, mediante il quale il Comune e un Operatore Economico definiscono le clausole fondamentali relative agli appalti da aggiudicare 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	Geom. Lorenzo Badan: Resp.le Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Non previsti

Settore VI



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	Geom. Badan Lorenzo, geom. Luca Simoni, geom. Martino Melina, arch. Silvia Maniero, ing. Severino Pasolini nella loro veste di Resp.li del Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Non previsti

Settore VI

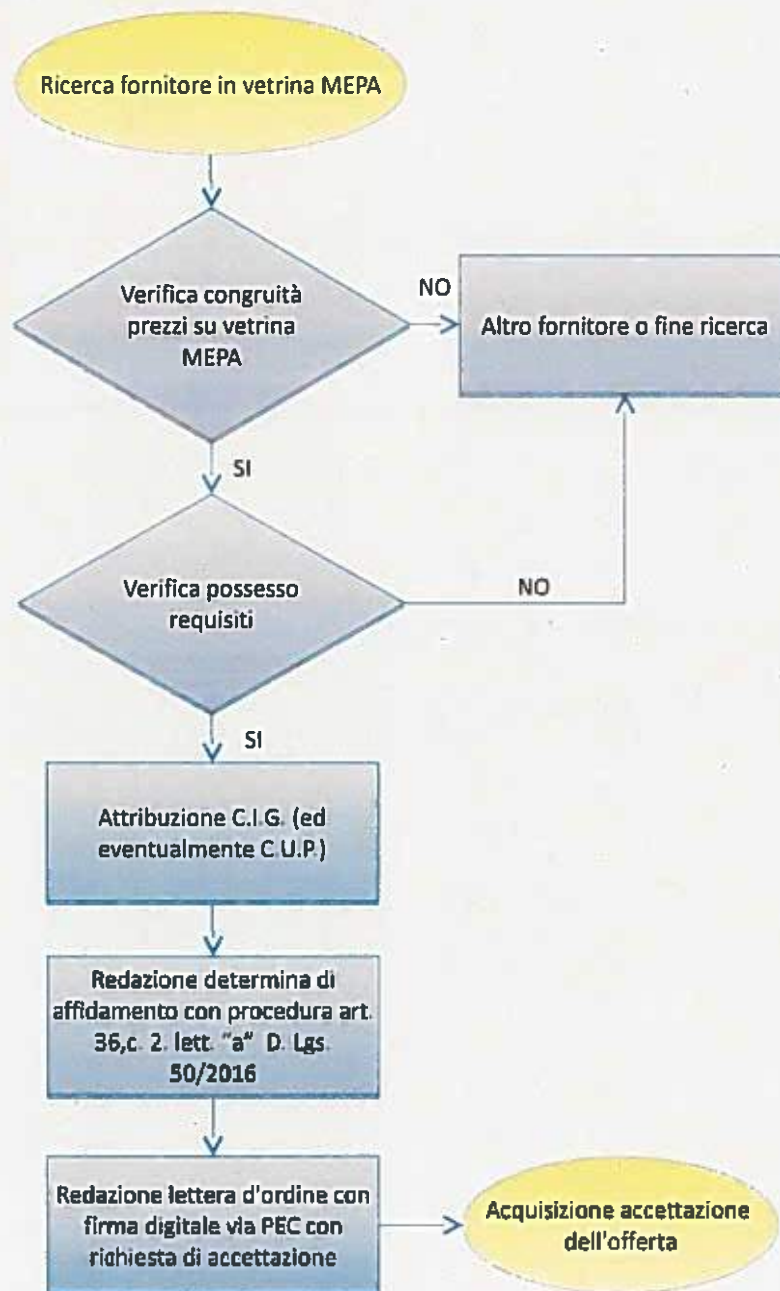


DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO DIRETTO SU ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di operatori economici cui affidare prestazioni di lavoro, servizi e forniture per poter garantire gli interventi manutentivi dell'Ente, mediante affidamento diretto 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	Geom. Badan Lorenzo, geom. Luca Simoni, geom. Martino Melina, arch. Silvia Maniero, ing. Severino Pasolini nella loro veste di Resp.li del Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	INCARICHI PROFESSIONALI INFERIORI A 40 MILA EURO. AFFIDAMENTO
----------------------	--

Settore VI

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

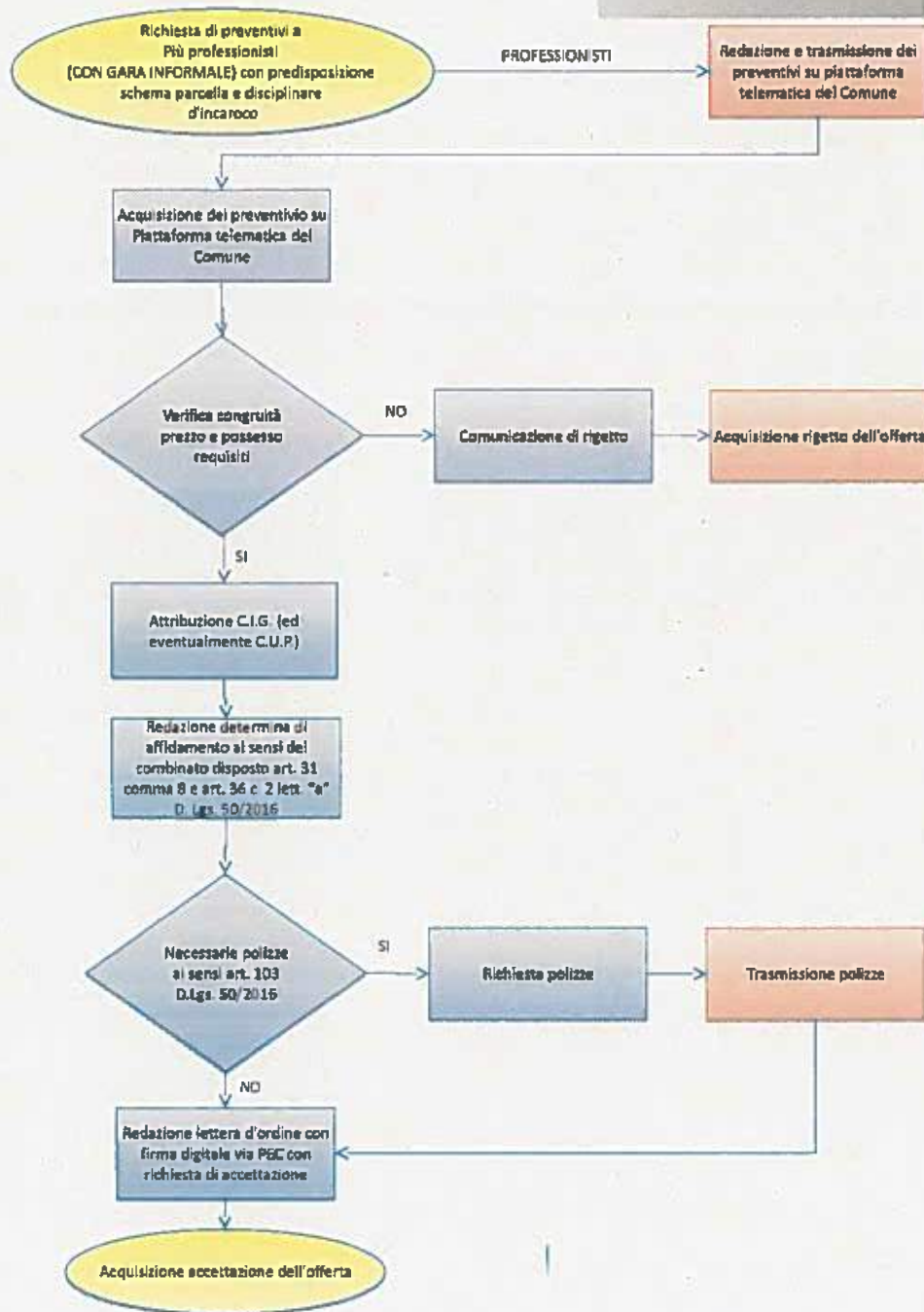


	DIRETTO NO ME.PA
DESCRIZIONE	La procedura consiste nell'individuazione di professionisti cui affidare servizi (prestazioni professionali) attinenti l'ingegneria e l'architettura mediante l'affidamento diretto
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs 50/2016
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Geom. Badan Lorenzo, geom. Luca Simoni, geom. Martino Melina, arch. Silvia Maniero, ing. Severino Pasolini nella loro veste di Resp.li del Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Non previsti

DENOMINAZIONE	SERVIZI-FORNITURE INFERIORI A 40 MILA EURO. RICHIESTA DI PIÙ
----------------------	---

Settore VI

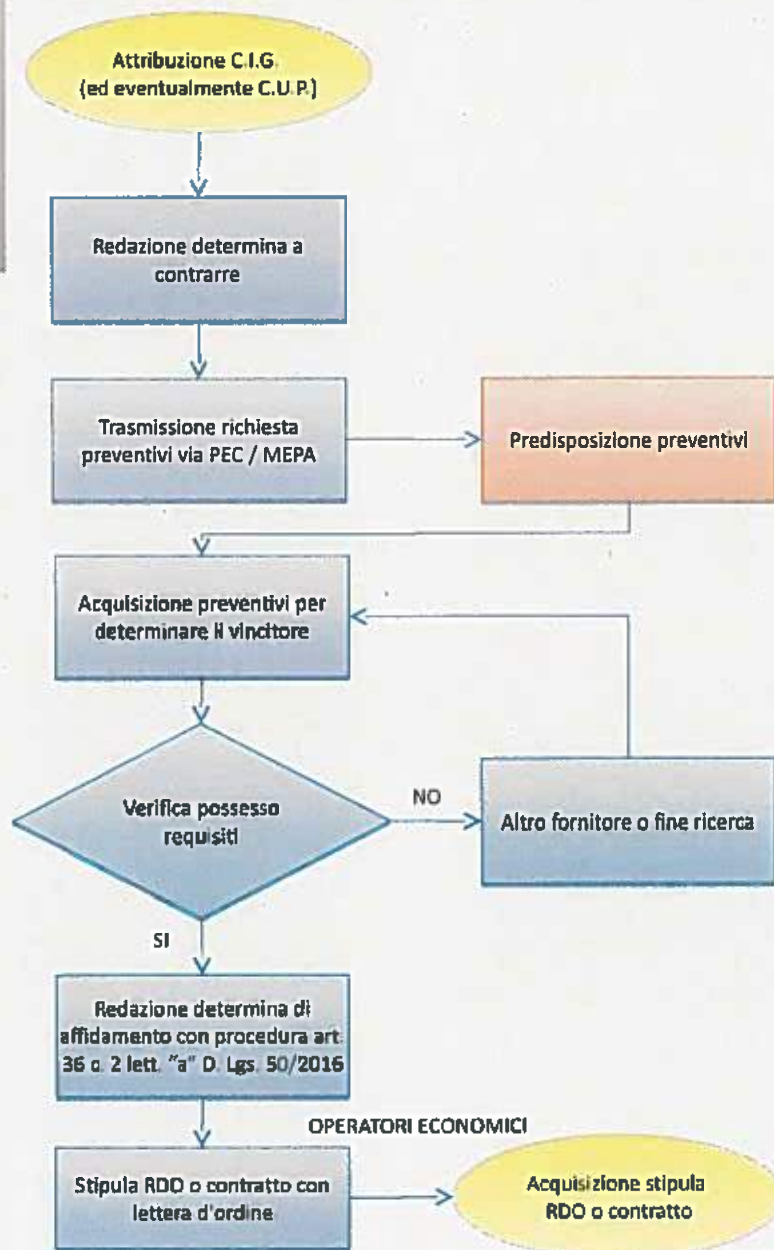
**Incarichi professionali
<40.000 Euro -
Affidamento Diretto (no
MEPA)**



	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	Geom. Badan Lorenzo, geom. Luca Simoni, geom. Martino Melina, arch. Silvia Maniero, ing. Severino Pasolini nella loro veste di Resp.li del Procedimento Geom. Freddy Sambin: Resp.le Settore
TERMINI	Non previsti

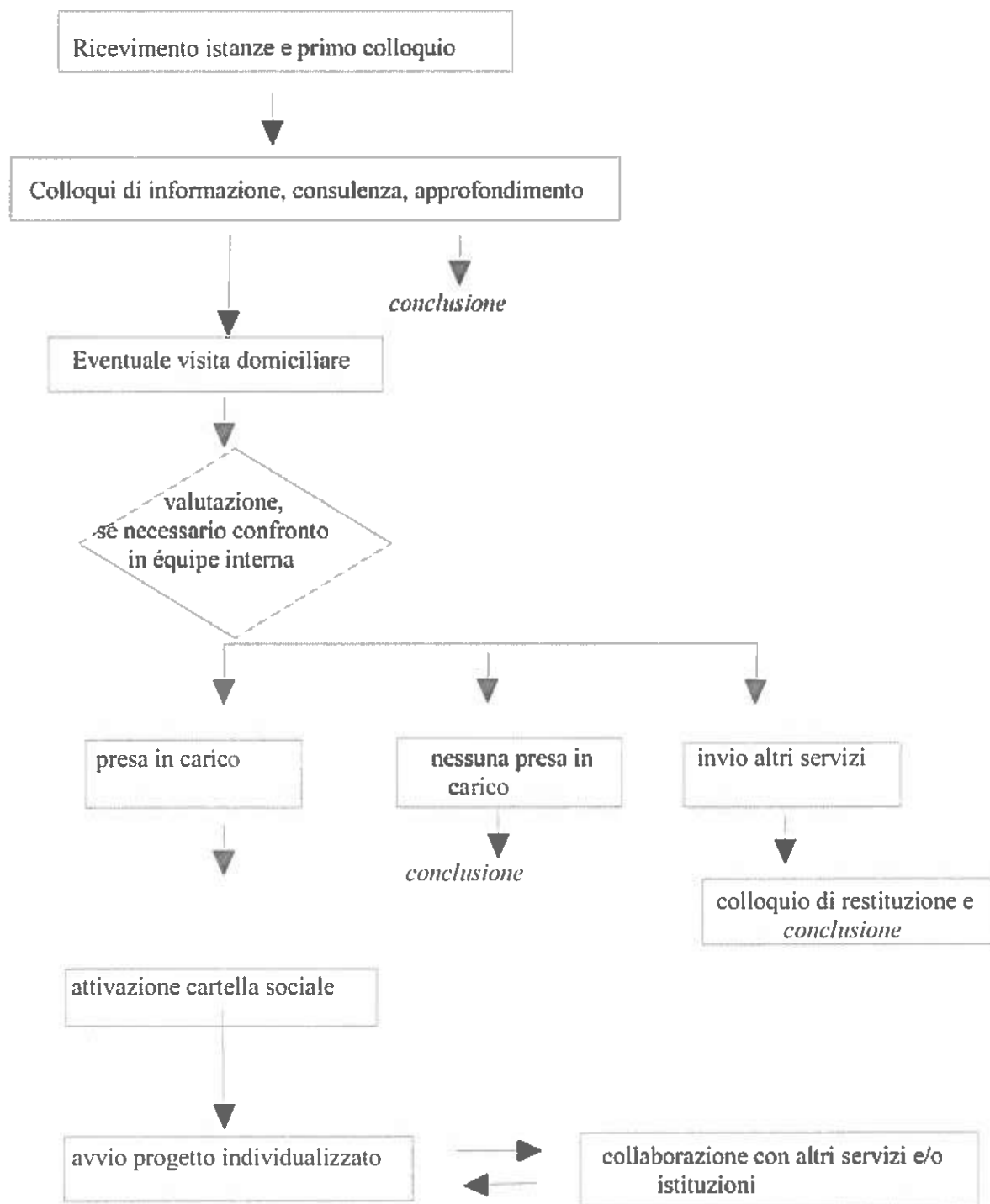
Settore VI

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



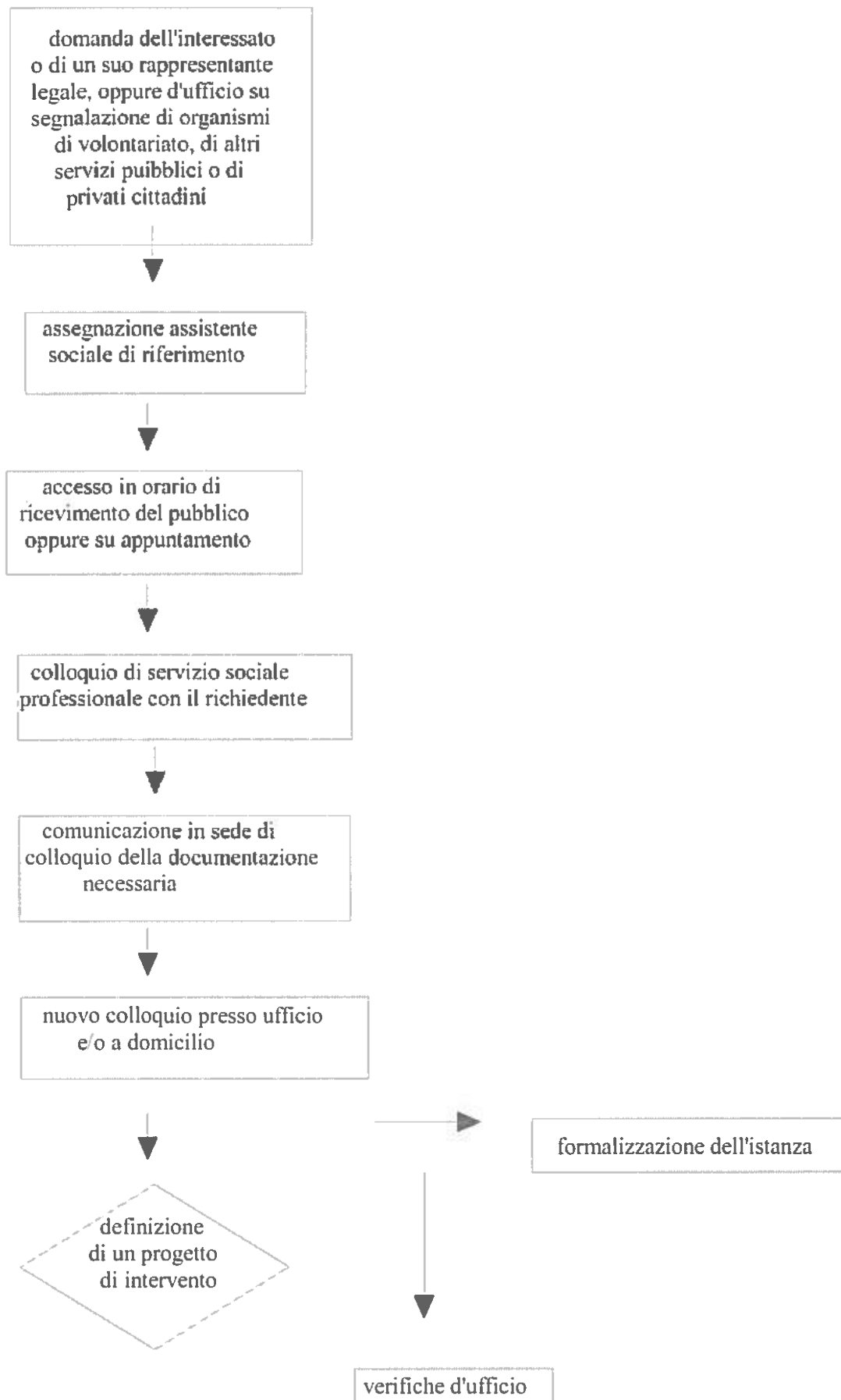
DENOMINAZIONE	SEGRETERIATO SOCIALE
DESCRIZIONE	Il segretariato sociale è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento. Il cittadino che vuole conoscere quali possibilità ci sono per lui in termini di opportunità, servizi e prestazioni sociali, si rivolge all'assistente sociale comunale per saperne 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	

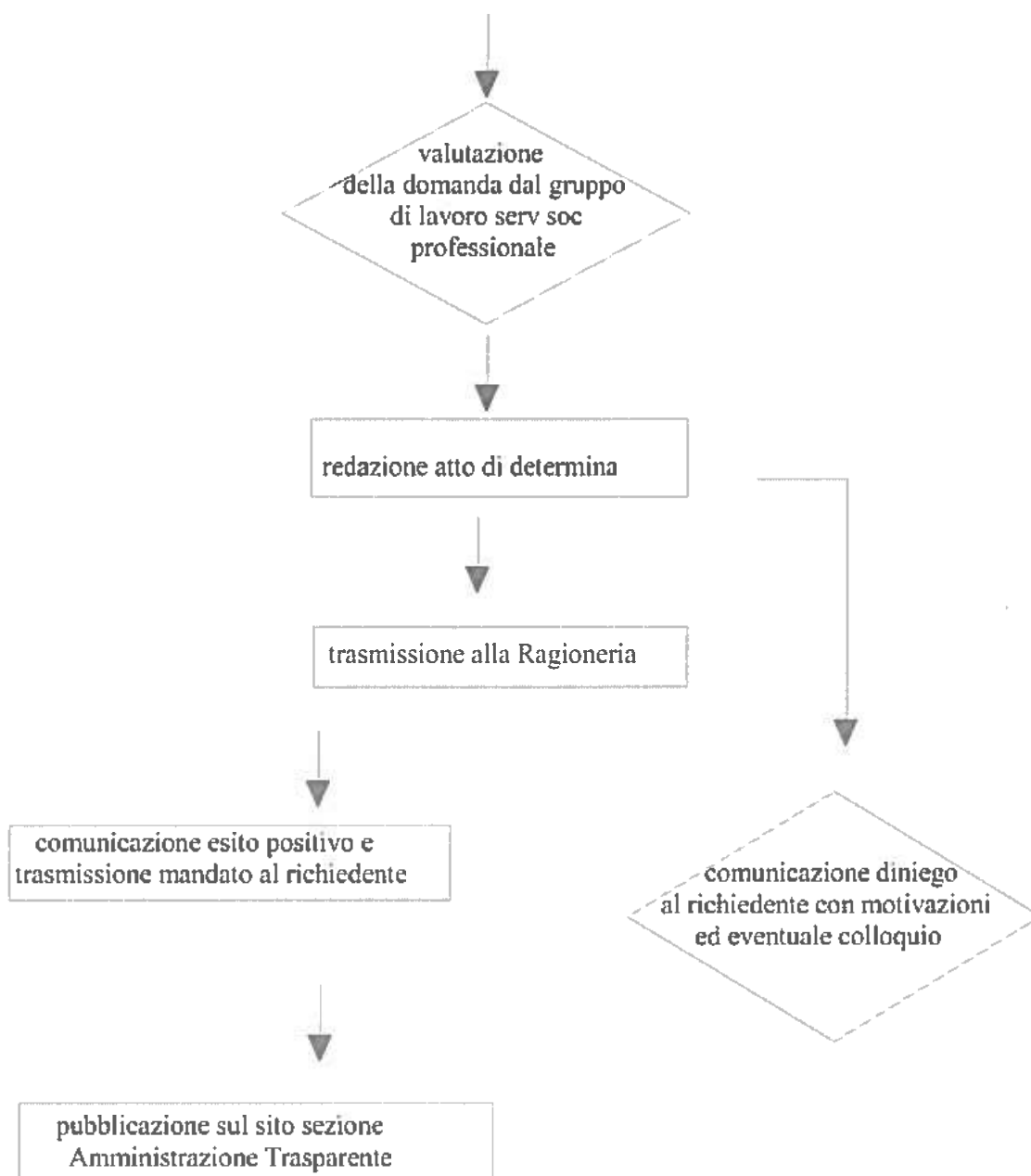
SEGRETARIATO SOCIALE



DENOMINAZIONE	INTERVENTI ECONOMICI COMUNALI
DESCRIZIONE	Il Servizio mira, attraverso la predisposizione di varie tipologie di interventi: a) alla prevenzione e alla progressiva riduzione del bisogno assistenziale mediante l'analisi e la rimozione, quando possibile, delle cause che l'hanno provocato; 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; c) a promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche; d) favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona. <i>(cit. dal Regolamento Comunale)</i>
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 328/2000 L.R. 11/2001 Regolamento Comunale (CC 71/1996 e 45/2007)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Assistenti Sociali + personale amministrativo
TERMINI	30/90 giorni

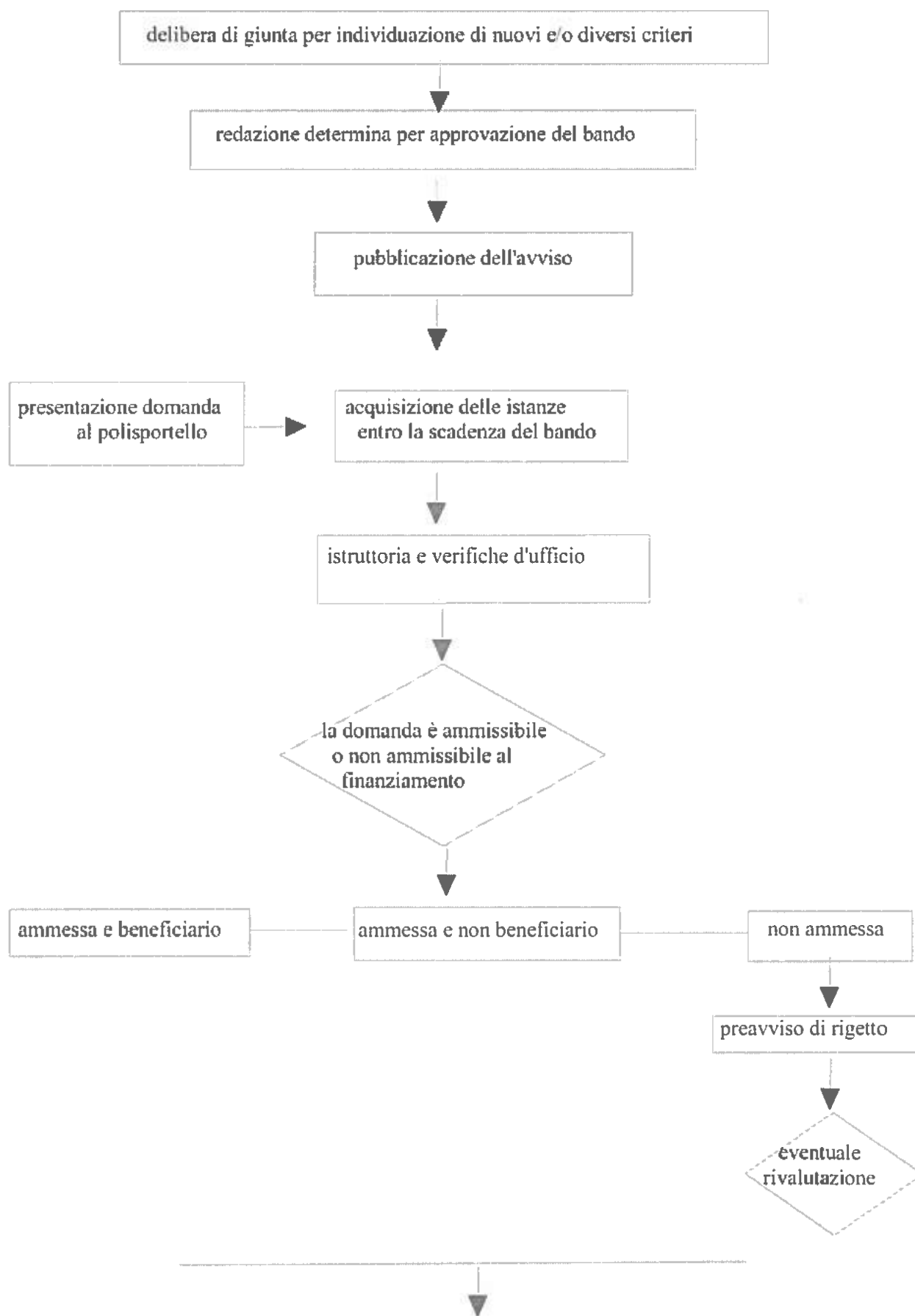
INTERVENTI ECONOMICI COMUNALI





DENOMINAZIONE	BANDI PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE
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**



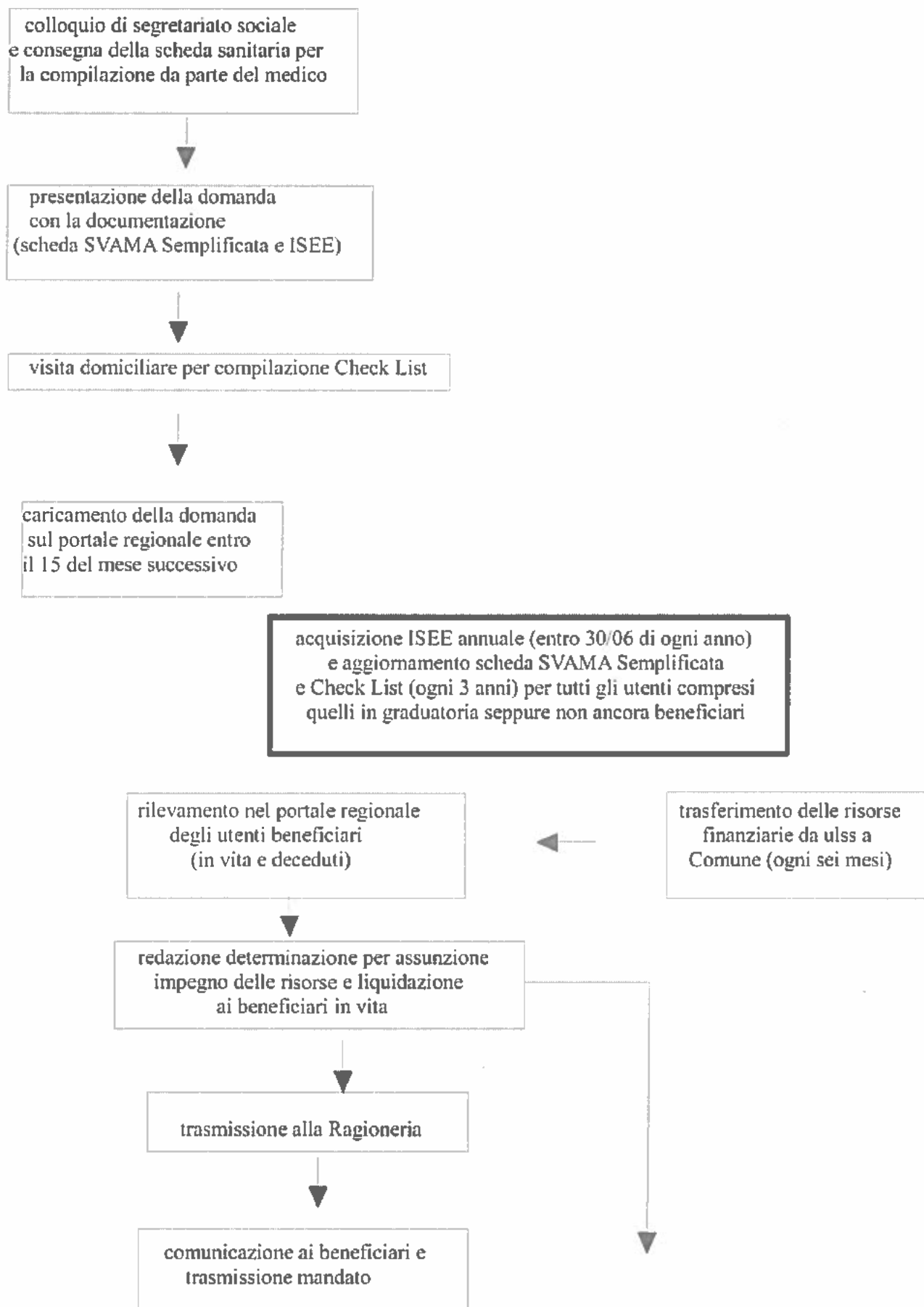
trasmissione alla Ragioneria e comunicazione esito ai richiedenti



**pubblicazione sul sito sezione
Amministrazione Trasparente**

DENOMINAZIONE	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE (TIPO "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")



nel caso di beneficiario deceduto

acquisizione liberatoria
da parte degli eredi

richiesta
liberatoria
agli eredi

redazione determina di liquidazione

trasmissione alla Ragioneria

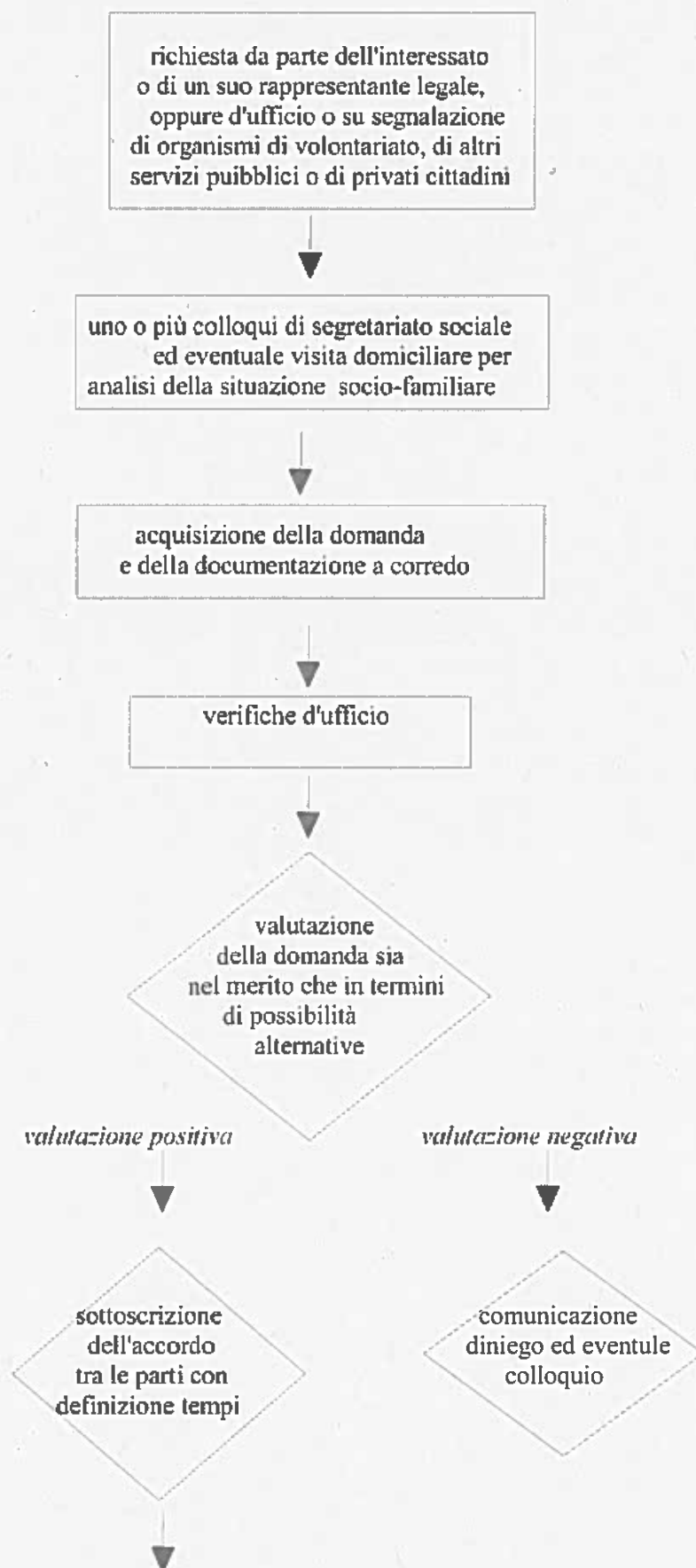
comunicazione e trasmissione mandato
alla persona individuata dagli eredi

pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente

inserimento nel portale regionale
riscontro dell'avvenuto pagamento

DENOMINAZIONE	INTEGRAZIONE RETTA PER INSERIMENTI RESIDENZIALI O DIURNI PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI
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. (cit. dal Regolamento Comunale)
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



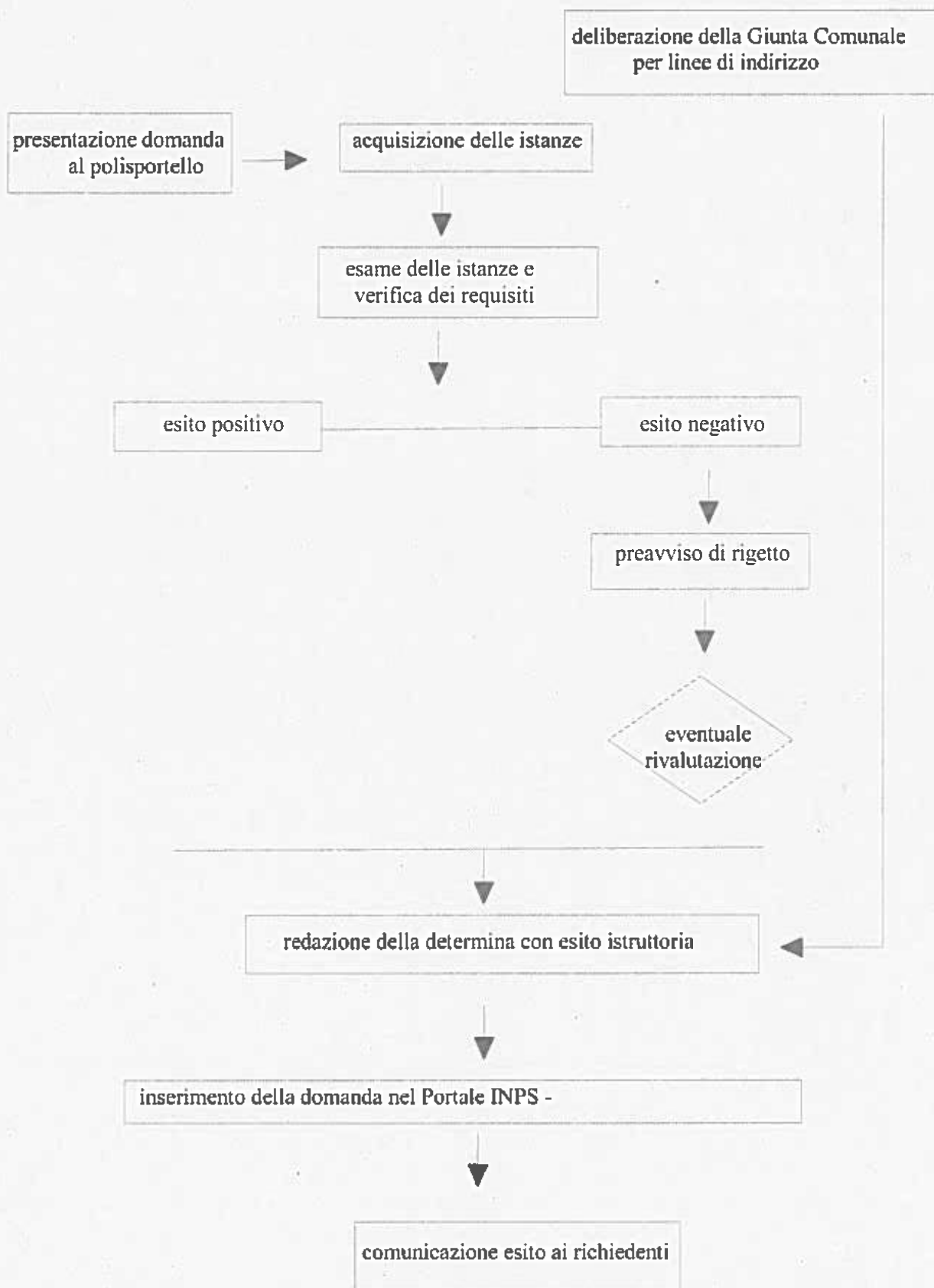
redazione della determina



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

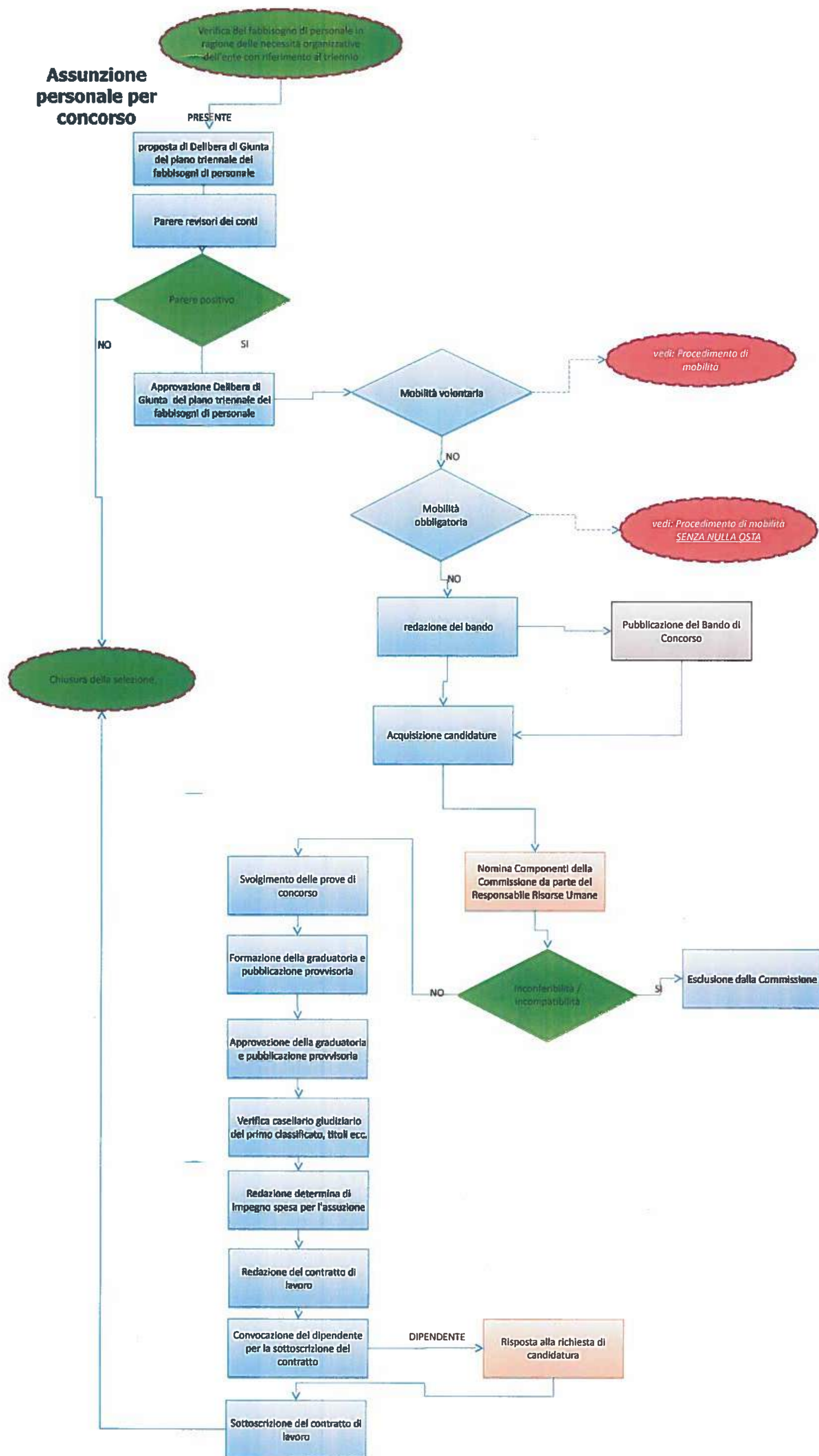
DENOMINAZIONE	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO E ASSEGNO DI MATERNITÀ
DESCRIZIONE	Il Comune gestisce l'erogazione dell'assegno statale di maternità che ha lo scopo di sostenere le madri che non sono tutelate da un sufficiente trattamento previdenziale durante i 5 mesi corrispondenti all'astensione obbligatoria dall'attività lavorativa (2 mesi prima e 3 mesi dopo il parto, o 1 mese prima e 4 mesi dopo). L'assegno spetta per ogni figlio nato (esempio: parto gemellare spettano due assegni), per ogni minore adottato o in affidamento preadottivo. 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. La domanda per ciascun anno (es. 2018) va presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo (31/01/2019).
RIFERIMENTI NORMATIVI	D. Lgs. 151/2001 ART 74 L 448/1998 ART 65 L 388/2000 ART 80 CO. 5 D. LGS. 251/2007 L. 97 DEL 06/08/2013 Decreto presidente Consiglio dei Ministri n. 159 del 5/12/2013
RISORSE UMANE ASSEGNATE	personale amministrativo
TERMINI	

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE NUMEROSO E ASSEGNO DI MATERNITÀ



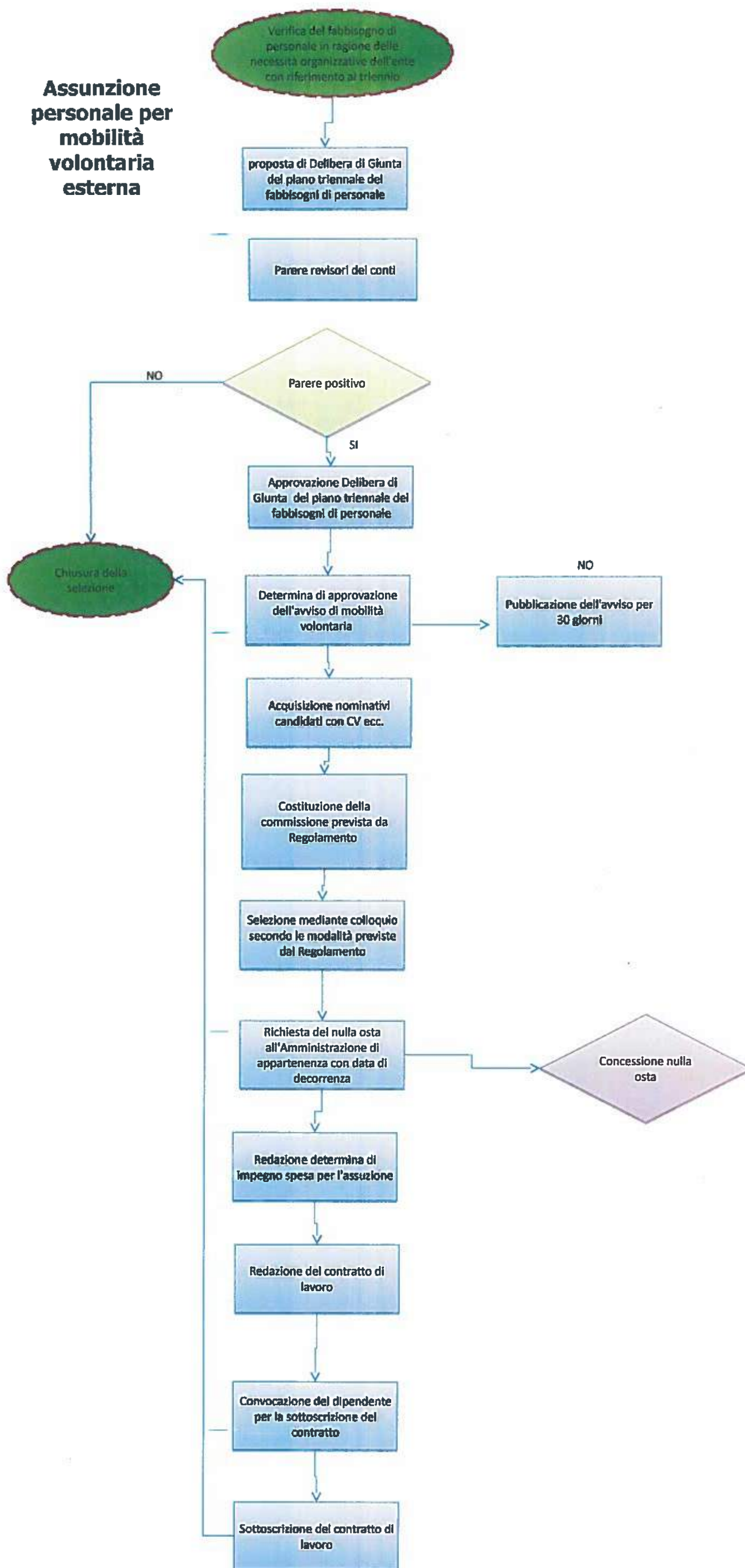
DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER CONCORSO
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale dall'esterno tramite concorso pubblico
RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 6, 7, 35 D. Lgs.165/2001 Contrattazione collettiva nazionale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) 1 Istruttore direttivo Cat. D tempo pieno 1 istruttore amministrativo cat. C part time 18 ore 1 esecutore amministrativo Cat. B3 tempo pieno
TERMINI	Da 6 mesi a 1 anno a partire dall'avvio del procedimento

Assunzione personale per concorso



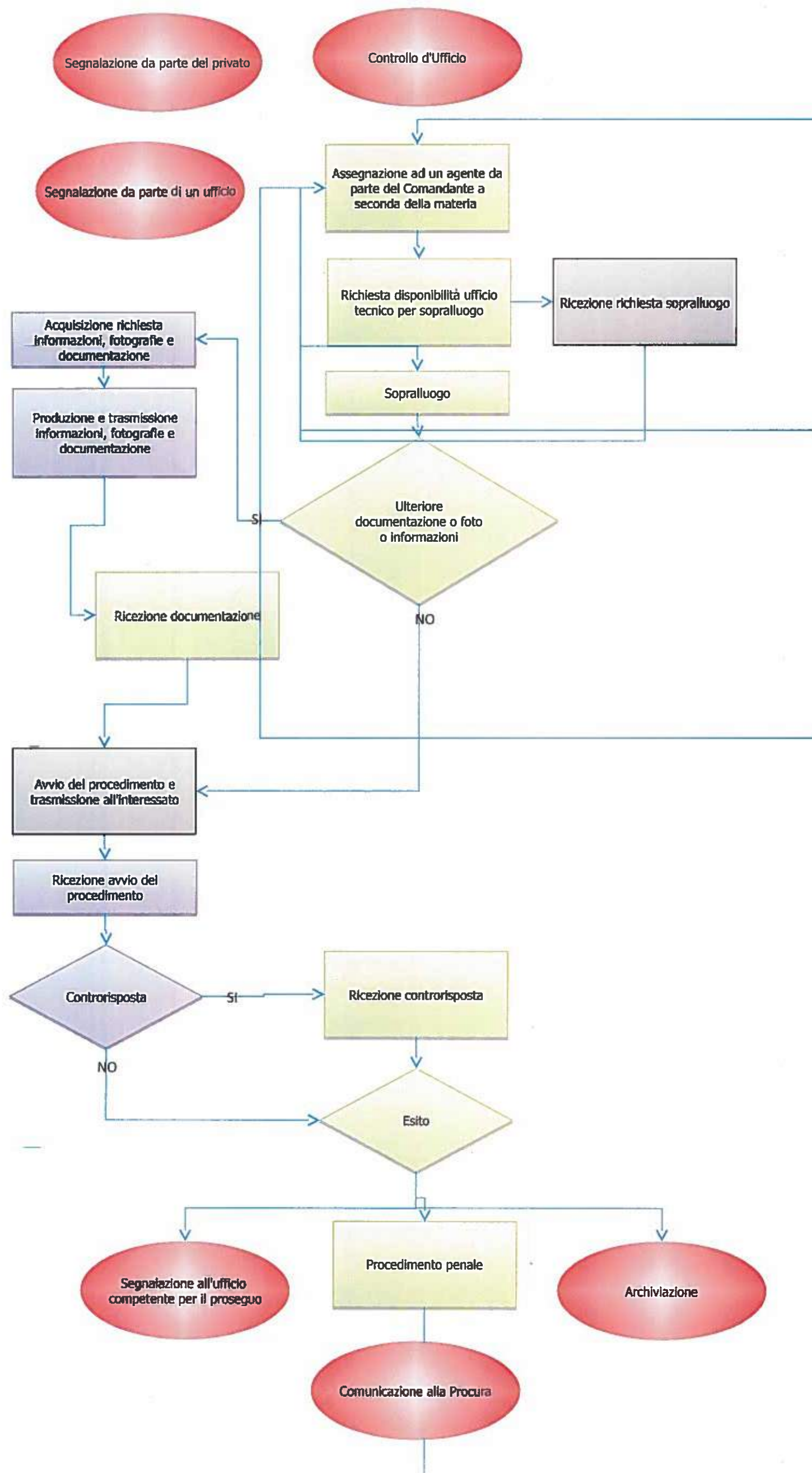
DENOMINAZIONE	ASSUNZIONE PERSONALE PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA
DESCRIZIONE	Procedimento per il reclutamento di personale tramite trasferimento di dipendenti già in servizio presso altri enti pubblici. In senso tecnico non si tratta di un'assunzione ma di una cessione di contratto.
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 D. Lgs.165/2001
RISORSE UMANE ASSEGNATE	1 responsabile di Settore(PO) 1 Istruttore direttivo Cat. D tempo pieno 1 istruttore amministrativo cat. C part time 18 ore 1 esecutore amministrativo Cat. B3 tempo pieno
TERMINI	Dai 3 ai 5 mesi a partire dall'avvio del procedimento

Assunzione personale per mobilità volontaria esterna



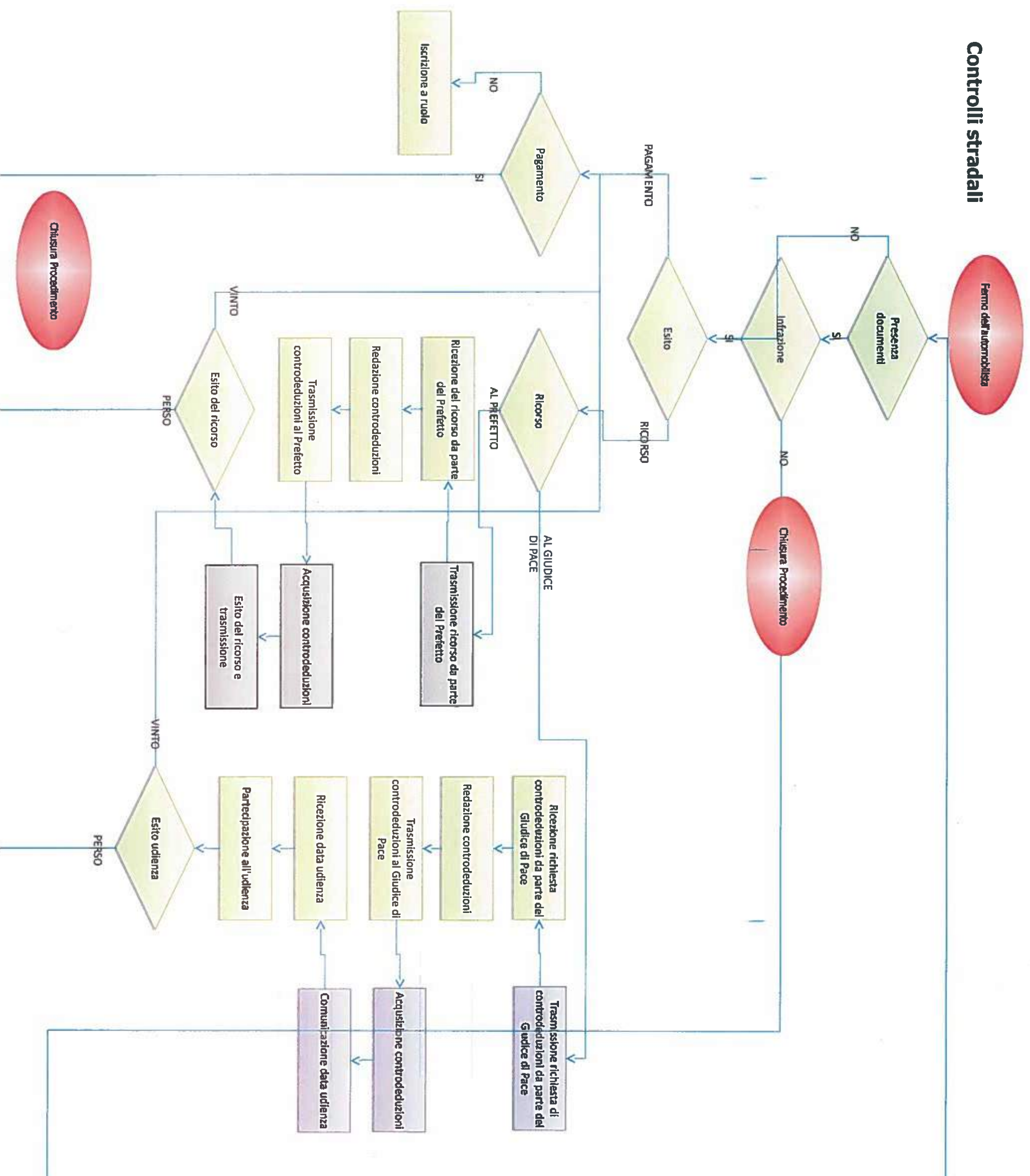
DENOMINAZIONE	CONTROLLI
DESCRIZIONE	Procedimento per il controllo delle violazioni amministrative e/o penali
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 689/81 Codice penale Codice di procedura penale Tutte le altre normative di settore (edilizia, ambiente, rifiuti ecc)
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti gli operatori del Comando 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



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

Controlli stradali



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	1 istruttore amministrativo cat. C tempo pieno 2 Agenti P.L. cat. C tempo pieno
TERMINI	45 giorni dalla presentazione della domanda

Accertamenti sulle residenze

