



UFFICIO SEGRETERIA
PROTOCOLLO

Tel. 0331856027
segreteria@comunevenegonoinferiore.it

Prot. N° _____ li, _____

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione
Dott.ssa Carla Amato
S e d e

Oggetto: attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione –
monitoraggio anno 2022 Area amministrativa, scolastica e del personale.

In relazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024,
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 4 marzo 2022,
con particolare riferimento al monitoraggio dei procedimenti dell'Area
amministrativa, scolastica e del personale, si evidenzia quanto segue:

Ufficio Segreteria: lo svolgimento dei servizi istituzionali, generali e di
gestione degli organi istituzionali: Consiglio comunale e Giunta comunale, è
avvenuto conformemente alle disposizioni vigenti. La registrazione audio
delle sedute del Consiglio comunale, pubblicate sul sito istituzionale
dell'Ente, consente la completa oggettività e trasparenza dell'operato. La
pubblicazione degli atti degli organi di indirizzo politico e dei provvedimenti
dei dirigenti amministrativi avviene in modalità informatizzata, così come la
gestione del protocollo.

Ufficio Personale: la gestione giuridica del personale dipendente e
l'acquisizione di nuove risorse umane è avvenuta nell'ottemperanza della
normativa vigente e dei regolamenti dell'Ente, facendo ricorso a procedure
standardizzate e trasparenti, pur garantendo il pieno rispetto della
normativa in materia di privacy.

Ufficio commercio: la ricezione delle pratiche avviene esclusivamente
attraverso il portale Impresainungiorno. La gestione delle Segnalazioni
Certificate di inizio attività avviene con procedure standardizzate, purtroppo
non ancora a livello informatizzato.

Ufficio cultura, biblioteca, pubblica istruzione e sport: la gestione di tutti i
servizi legati alla cultura e della pubblica istruzione avviene sulla base delle
indicazioni fornite dal Consiglio Comunale in fase di programmazione delle
entrate e delle spese e della Giunta Comunale per la realizzazione di eventi
e per l'approvazione dei Piani di interventi comunali di supporto alla scuola.
L'erogazione di contributi avviene nel rispetto delle norme nazionali vigenti
e conformemente ad apposito regolamento comunale.

La partecipazione a bandi di Fondazioni diverse ha permesso la realizzazione
nella Biblioteca comunale di varie attività culturali ed educative, sulla base



UFFICIO SEGRETERIA
PROTOCOLLO

Tel. 0331856027
segreteria@comunevenegonoinferiore.it

Prot. N° _____ li, _____

di proposte di progetti presentati dall'Amministrazione comunale e approvati dalle varie Fondazioni. Trattandosi di contributi che vengono erogati a seguito di rendicontazione, si garantisce una scrupolosa ed attenta attività procedurale.

Ufficio relazioni con il pubblico: la gestione del sito web, dell'AppIO, della pubblicazione delle notizie e delle newsletter avviene nel rispetto di procedure standardizzate.

L'assegnazione occasionale o ricorrente delle sale comunali avviene nel rispetto delle norme in materia, incluse le disposizioni emanate dalla Corte dei Conti e conformemente al regolamento comunale vigente.

Ufficio tributi: le attività di accertamento tributario, rateazione entrate tributarie e patrimoniali, rimborsi e riversamenti avviene conformemente alle disposizioni di legge vigenti, sulla base delle deliberazioni assunte dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale in materia di tariffe ed aliquote di tributi e canoni. Le procedure di emissione di avvisi di pagamento e di avvisi di accertamento sono informatizzate. I pagamenti avvengono esclusivamente tramite mod.F24 e avvisi di pagamento PagoPA.

Il responsabile dell'Area
economico finanziaria

Elena Guzzetti