



COMUNE DI ARSIERO
Provincia di Vicenza
Piazza Francesco Rossi n. 6 – 36011 Arsiero (VI)
c.f. 00294880240
tel. 0445/741305 – fax 0445/741921
PEC:comune.arsiero.vi@pecveneto.it

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2019-2021

INDICE

Sezione Prima - Premesse e strategie

- Art. 1 - Oggetto del Piano
- Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano
- Art. 3 - Soggetti: il Responsabile e i Referenti
- Art. 4 - Responsabilità di tutti i dipendenti

Sezione Seconda - Mappatura del rischio

- Art. 5 - Individuazione e gestione delle attività a rischio

Sezione Terza - Misure di prevenzione generali

- Art. 6 - Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio

Sezione Quarta - Formazione

- Art. 7 - La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Sezione Quinta - Prevenzione della corruzione e performance

- Art. 8 - Collegamenti con i Piani della Trasparenza
- Art. 9 - Valutazione dei Responsabili di Area

Sezione Sesta - Trasparenza ed integrità

- Art. 10 - Contenuti del programma triennale di trasparenza ed integrità
- Art. 11 - Responsabile per la Trasparenza
- Art. 12 - Referenti per la Trasparenza
- Art. 13 - Sezione Amministrazione Trasparente
- Art. 14 - Accesso civico
- Art. 15 - Sanzioni

Sezione Settima - Disposizioni finali

- Art. 16- Entrata in vigore

Allegato A - tabelle contenenti parte dei procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto

Allegato B - Elenco Referenti R.P.C.T. e Referenti Operativi

SEZIONE PRIMA

Premesse e strategie

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2019- 2021 di prevenzione della corruzione – trasparenza (P.T.P.T.I., di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 e determina le misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Arsiero.
2. Il Piano è basato sulle indicazioni dettate dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, con determinazione n. 831 del 03 agosto 2016 che ha approvato definitivamente il Piano Nazionale anticorruzione 2016 e con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui l’ANAC ha approvato in via definitiva anche l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
3. Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla Legge, è soggetto agli adattamenti e integrazioni che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all’Amministrazione comunale.
4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono gli amministratori, i responsabili di area, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all’art. 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
 - riduzione delle opportunità del verificarsi di casi di corruzione;
 - potenziamento delle capacità di scoprire i casi di corruzione;
 - procedere a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.I suddetti obiettivi saranno centrati con le seguenti modalità:
 1. individuazione delle attività dove è più elevato il rischio di corruzione;
 2. individuazione di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione;
 3. obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile il quale deve vigilare sul funzionamento del Piano;
 4. monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge e/o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 5. monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione comunale e i soggetti che stipulano contratti con la medesima, o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi tipo, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di Area e i dipendenti dell’Ente.

ART. 3 - SOGGETTI: IL RESPONSABILE E I REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. In particolare il Responsabile procede:
 - a) alla elaborazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano e alla sua idoneità proponendo le modifiche allo stesso anche in corso d'anno quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) individua il personale da formare che opera in ambiti a più elevato rischio di corruzione.
3. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area (Allegato B).

I Responsabili di Area svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa le modalità di lavoro e le direttive dirette a garantire l'integrità del comportamento del personale;

- comunicano al Responsabile i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- garantiscono il comportamento efficiente, trasparente ed integro da parte dei propri dipendenti;
- devono astenersi in ogni caso di conflitto d'interessi, anche presunto o potenziale;
- assicurano il rispetto del principio della separazione dei poteri;
- assicurano l'adempimento a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla norma;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DI TUTTI I DIPENDENTI

A tutti i dipendenti compete:

- conoscere il presente Piano
- adeguarsi alle norme citate
- partecipare agli incontri formativi
- riferire ai Responsabili di Area di appartenenza azioni e comportamenti che possano presentare rischi di corruzione.

SEZIONE SECONDA

Mappatura del rischio

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. In via generale, in applicazione dell'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012, tra le attività del Comune sono individuate le seguenti aree di rischio generali:
 - rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
 - scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni;
 - assunzioni, procedure di impiego, utilizzo del personale, professioni in carriera, consulenze;
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - incarichi e nomine;
 - pianificazione urbanistica.

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno all'ente;
- valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.

Attualmente risultano mappati i processi generali così come riportati nell'allegato A).

I responsabili di Area devono analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche attraverso la mappatura dei processi che dovrà iniziare dalla individuazione dei procedimenti che si inseriscono nelle aree di rischio generali e specifiche. Rilevati i procedimenti amministrativi si individuano i processi organizzativi e si attribuisce una proposta di grado di rischio (da 1 a 5) in analogia a quanto prevede il Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle conseguenze in termini di probabilità di impatto che il rischio può produrre.

Il Responsabile, sulla base della proposta di attribuzione del grado di rischio sui procedimenti, determinerà il grado di rischio.

Attualmente risultano mappati i processi generali così come riportati nell'allegato A).

Con il presente aggiornamento 2019-2021 si prevede una verifica e approfondimento dell'attività di mappatura dei processi. A tal fine al termine di ogni anno, ogni responsabile relaziona al RPCT in merito all'aggiornamento effettuato della mappatura dei processi, proponendo le integrazioni e/o modifiche da riportare nel successivo aggiornamento annuale del Piano.

SEZIONE TERZA

Misure di prevenzione generali

ART. 6 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

- 1) Oltre alle specifiche misure indicate nel precedente art. 5, si individuano in generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti misure finalizzate a contrastare e a contenere il rischio di corruzione:
 - a) **informatizzazione degli atti.**
Proseguirà il lavoro di informatizzazione di atti e procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica.
 - b) **Rotazione del personale.**
La dotazione organica dell'Ente non consente di fatto l'applicazione della rotazione del personale sia per quanto riguarda gli apicali, sia per quanto riguarda gli istruttori responsabili di procedimento di tutte le aree. Pertanto, deve essere incrementata l'attività di controllo dei Responsabili di Area e, in via ultima, del Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - c) **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.**
Il Responsabile della prevenzione della corruzione in attuazione del D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012 e del Regolamento comunale sui controlli interni, prosegue l'attività di controllo sugli atti amministrativi con un controllo a campione di provvedimenti adottati, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di Area e relazionando sull'attività svolta i soggetti individuati dal regolamento sui controlli.
 - d) **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower").**
Il Comune, in applicazione della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 e, al fine di assicurare la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro senza subire conseguenze pregiudizievoli, ritiene opportuno che le segnalazioni siano inviate direttamente al R.P.C.T.I.
Il R.P.C.T.I. potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato per la gestione delle segnalazioni i cui componenti saranno identificati con apposito atto organizzativo.
Il sistema di gestione delle segnalazioni dovrà:
 - Gestire le segnalazioni con un iter procedurale definito;
 - Tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
 - Tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette e indirette;
 - Tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
 - Consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione.Il processo di gestione dovrà essere, in tutto o in parte, autorizzato con l'uso di apposito software che utilizzi protocolli sicuri e strumenti di crittografia end to end.
In attesa dell'implementazione di tali software e strumenti, si potranno utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmetterà al R.P.C.T.I.

SEZIONE QUARTA

Formazione

ART. 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

- 1) I Responsabili di Area devono proporre annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, Legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
- 2) Le materie devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica.
- 3) Le attività formative sono distribuite in processi di formazione "base" e di formazione "continua per aggiornamenti".
- 4) La partecipazione alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria per il personale.

SEZIONE QUINTA

Prevenzione della corruzione e performance

ART. 8 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

- 1) La Giunta Comunale approva il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)/piano degli obiettivi/piano della performance; l'attuazione delle misure connesse alla prevenzione della corruzione e l'attuazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivo trasversale comune a tutti i settori e che concorre alla determinazione del risultato erogabile.
- 2) Ulteriori specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza possono essere definiti annualmente.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

- 1) Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti e i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza anche ai fini della liquidazione delle indennità di risultato, sulla base di quanto previsto dalle specifiche materie, del presente Piano e dal programma triennale sulla trasparenza ed integrità.

SEZIONE SESTA

Trasparenza ed integrità

ART. 10 - CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

- 1) In attuazione del principio di trasparenza intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni per prevenire forme diffuse di controllo sull'attività istituzionale e sull'utilizzo di risorse pubbliche”, il programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

ART. 11 - RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- 1) Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione.
- 2) Il Responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC, casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
- 3) Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

ART. 12 - REFERENTI PER LA TRASPARENZA

- 1) I Responsabili di Area sono i referenti per la trasparenza.
- 2) I referenti adempiono, ognuno relativamente alle materie di propria competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensività, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

ART. 13 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- 1) Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale del Comune (www.comune.arsiero.vi.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
- 2) All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" organizzati in sottosezioni sono contenuti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:
 - Disposizioni generali
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Bandi di concorso
 - Performance (PEG)
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
 - Pagamenti dell'Amministrazione

- Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti - accesso civico
 - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione
 - Altri contenuti Accesso civico.
- 3) Il Comune assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.
 - 4) I referenti garantiscono che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
 - a) Tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla loro efficacia;
 - b) Per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio.
 - c) Il parametro degli atti da pubblicare sarà di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m. e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.
 - 5) Il Nucleo di Valutazione
 - verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PEG con gli obiettivi del programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui all’art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
 - monitora il funzionamento della trasparenza e dell’integrità;
 - produce le attestazioni previste dalla legge sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

ART. 14 - ACCESSO CIVICO

- 1) L’accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall’art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle “LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»” approvate con **determinazione dell’ANAC n. 1309 del 28/12/2016** (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).
- 2) L’accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:
 - mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, e tuttavia non pubblicati (art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013)
 - mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013).
- 3) L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato.

- 4) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune:
 - al Responsabile di settore, responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
 - al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
- 5) E' redatta su modulo appositamente predisposto e presentata con le seguenti modalità:
 - -posta elettronica certificata all'indirizzo: comune.arsiero.vi@pecveneto.it (riceve esclusivamente da altre caselle di pec)
 - - posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.arsiero.vi.it
 - - posta ordinaria: Comune di Arsiero Piazza F. Rossi n. 6 - 36011 Arsiero (VI)
 - - direttamente presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Arsiero Piazza F. Rossi n. 6 - 36011 Arsiero (VI).
- 6) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione.
- 7) In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5 commi 7 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.
- 8) Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono fornite tutte le indicazioni utili (modalità per l'accesso civico, recapiti degli uffici - anche mediante link ad altra sezione del sito, recapiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze ecc.).
- 9) In conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida è istituito un **registro delle richieste di accesso** presentate (per tutte le tipologie di accesso). Tale registro, articolato in tre sezioni (Accesso - Legge 241/1990, Accesso civico semplice – Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, Accesso civico generalizzato – art. 5 comma 2 D. Lgs. 33/2013), è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico, è suddiviso per settori, riporta data e oggetto della richiesta, esito e data della decisione ed è aggiornato semestralmente a cura di ogni Responsabile di settore.

ART. 15 - SANZIONI

- 1) Il Responsabile per la trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste all'art. 11, comma 2, del Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

SEZIONE SETTIMA

Disposizioni Finali

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
- 2) Il Piano viene pubblicato sul sito del Comune alla sezione “Disposizioni Generali (Amministrazione Trasparente)” nella sottosezione “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” in base alle nuove linee guida ANAC, emesse dopo l’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 (Delibera n. 13010 del 28.12.2016).

Area di rischio	Procedimento/attività/ processo	Grado di rischio	Misure di contrasto
Affidamento di lavori, servizi, forniture (procedimenti di scelta del contraente)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture senza indagini di mercato	5	- Obbligo di adeguata motivazione - Obbligo di comunicazione e al RPC - Adozione procedure aperte D.Lgs. 50/2016 - Rotazione ditte - Indagini di mercato
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Pianificazione urbanistica generale	5	- Verifica assenza di cause di incompatibilità in tutti i componenti del gruppo di lavoro - Motivazione puntuale delle decisioni - Elaborazione di documenti di sintesi con linguaggio non tecnico per consentire la massima partecipazione dei cittadini - Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno usati per la valutazione delle osservazioni
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	-Sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei responsabili di procedimento e di istruttoria -Istruttoria dei piani in ordine cronologico
Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio (accertamenti e verifiche tributi locali)	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4	-Rispondere a tutte le istanze nei termini di legge ed in ordine cronologico -Rotazione del personale quando possibile
Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio	Accertamenti e verifiche di tributi locali	4	-Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori a 100 euro -Estrapolazione random con programma informatico dei contribuenti che non hanno versato o hanno versato meno del dovuto le imposte sugli immobili
Affidamento di lavori, servizi, forniture (procedimenti di scelta del contraente)	Affidamento di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	-Obbligo di adeguata motivazione -Applicazione regolamento contratti -Monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali -Adozione procedure aperte D.Lgs. 50/2016
Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio. Accertamenti e verifiche tributi locali	Gestione ordinaria delle spese	3	-Applicazione del regolamento di contabilità -Criterio cronologico -Procedimento di pagamento informatizzato dalla liquidazione della spesa all'emissione del mandato informatico
Erogazione di salario accessorio al personale	Incentivi economici al personale (produttività e risultato)	3	-Verificare che gli incentivi siano collegati con il piano performance
Gestione dei procedimenti di irrogazione sanzioni per violazioni al CDS	Gestione delle sanzioni per violazione al Codice della Strada	4	-Monitoraggio in collaborazione con il comandante PL dell'attività di vigilanza anche in relazione alle segnalazioni ricevute
Gestione degli accertamenti e controlli in materia di abusi edilizi	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	4	-Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento compresa l'eventuale processo di sanatoria

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	4	-Contributi erogati sulla base di regolamento -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli -Controlli a campione
Acquisizione e progressione del personale (Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni in carriera)	Concorsi per l'assunzione di personale	3	-Sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interessi da parte dei componenti la commissione giudicatrice
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3	Seguire l'ordine cronologico delle domande
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati (autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire in area assoggettata ad autorizzazione paesaggistica	4	-Rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle pratiche -Garanzia di accesso agli atti -Controlli a campione per verificare che la normativa sia stata rispettata in modo omogeneo
Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente)	Affidamenti mediante procedure aperte (o ristrette) di lavori, servizi, forniture	3	-Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici procedere al sorteggio degli operatori da invitare in seduta pubblica con congruo preavviso per gli interessati -Applicazione del principio di rotazione -Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella gara di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto di gara
Procedimenti ampliati della sfera giuridica privi di effetti economici	Permesso di costruire	3	-Evasione delle pratiche in ordine cronologico -Assegnazione a random agli istruttori, quando possibile -Pubblicare tutti i provvedimenti -Garantire l'accesso agli atti
Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio. Accertamenti e verifiche tributi locali	Gestione ordinaria delle entrate	3	-Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla normativa -Monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici	Concorso per la progressione in carriera del personale	3	-Pubblicare avvisi interni da trasmettere a tutto il personale

SETTORE	REFERENTI	REFERENTI OPERATIVI (fatte salve nuove deleghe)
SETTORE AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO	Dr.ssa Occhino Tiziana (Sindaco)	Dr.ssa Occhino Tiziana (Sindaco)
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Rag. Campana Manuela (Responsabile)	Rag. Campana Manuela (Responsabile)
SETTORE TECNICO LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO	Geom. Gasparini Andrea (Responsabile)	Geom. Gasparini Andrea (Responsabile)
SETTORE TECNICO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	Geom. Scocco Erica (Responsabile)	Geom. Scocco Erica (Responsabile)