

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

ADOTTATO CON DELIBERA DI G.M. N. 8 DELL'08/01/2015

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile del Servizio e del personale.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili dei servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

Copia del PTPC per il triennio 2015/2017, unitamente a copia del PTPC per il triennio 2014/2016, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTPC per il triennio 2015/2017 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- assunzioni e progressione del personale
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- scelta del rup e della direzione lavori
- controlli in materia edilizia
- controlli in materia commerciale
- controlli in materia tributaria
- autorizzazioni commerciali
- concessione contributi
- concessione di fabbricati
- concessione di diritti di superficie
- gestione cimitero
- concessione di loculi

- accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- rilascio di permessi etc edilizi
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- adozione degli strumenti urbanistici
- adozione di piani di lottizzazione
- attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- autorizzazioni ai subappalti
- autorizzazioni paesaggistiche
- autorizzazioni impianti telefonia mobile
- accesso servizi asili nido, scuole materne etc
- ordinanze ambientali
- condono edilizio
- procedure espropriative

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente è impegnato a dare corso già nell'anno 2015 alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV o nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3

5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 4. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con

specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i seguenti profili: comandante della polizia locale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per i seguenti profili: Responsabile Tecnico Comunale, Responsabile Ufficio Finanziario. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- f) verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE O OIV

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 123 del 30.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n. 124 del 30.12.2013.

ALLEGATO 1

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<ul style="list-style-type: none">• a) DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale?<ul style="list-style-type: none">- No E' del tutto vincolato punti 1- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2- E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4E' altamente discrezionale punti 5	<ul style="list-style-type: none">• f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)<ul style="list-style-type: none">Fino a circa il 20% punti 1Fino a circa il 40% punti 2Fino a circa il 60% punti 3Fino a circa lo 80% punti 4Fino a circa il 100% punti 5
<ul style="list-style-type: none">• b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?<ul style="list-style-type: none">- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	<ul style="list-style-type: none">• g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?<ul style="list-style-type: none">No punti 1Si fino a punti 5
<ul style="list-style-type: none">• c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?<ul style="list-style-type: none">- No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	<ul style="list-style-type: none">• h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?<ul style="list-style-type: none">No punti 1Non ne abbiamo memoria punti 2Si, sulla stampa locale punti 3Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<ul style="list-style-type: none">• d) VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?<ul style="list-style-type: none">- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	<ul style="list-style-type: none">• i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?<ul style="list-style-type: none">- A livello di addetto punti 1- A livello di responsabile di procedimento punti 2

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none">• Adozione del regolamento• Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	<ul style="list-style-type: none">• Adozione di un registro degli incarichi conferiti• Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		<ul style="list-style-type: none">• Registro degli affidamenti diretti• Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa• Monitoraggio dei pagamenti	
sceita del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		<ul style="list-style-type: none">• Adozione di una direttiva contenente i criteri• Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa• Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini		<ul style="list-style-type: none">• Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli	

	di arbitrarietà		<p>standard di qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare • Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità • Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare • Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità • Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare • Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva sull'ordine di trattazione • Monitoraggio dei tempi di conclusione • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle concessioni 	

		regolamento	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle concessioni • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle concessioni • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 	
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva sulle scelte • Resoconto delle attività svolte 	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • registro delle concessioni • resoconto delle attività svolte 	
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva sulle scelte • Resoconto delle attività svolte 	
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di una direttiva sulle scelte • Resoconto delle attività svolte 	
			•	
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei permessi • Monitoraggio dei tempi di conclusione • Resoconto delle attività svolte 	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni etc • Monitoraggio dei tempi di conclusione • Resoconto annuale al responsabile anticorruzione 	
adozione degli strumenti	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva sulle scelte 	

urbanistici			<ul style="list-style-type: none"> • Resoconto al responsabile anticorruzione 	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva sulle scelte • Resoconto al responsabile anticorruzione 	
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
			•	
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
			•	
			•	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle autorizzazioni • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Vincolo di motivazione 	
			•	
			•	
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa • Resoconto al 	

			responsabile anticorruzione	
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei tempi di conclusione • Monitoraggio dei destinatari 	
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei tempi di conclusione • Monitoraggio dei destinatari • Resoconto al responsabile anticorruzione 	
			•	
			•	

ALLEGATO 3

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
sceita del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di				

diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				

procedure espropriative				