



## **COMUNE DI DOMUSNOVAS**

PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA, 1 - C.F. 00483310926 - TEL 0781/70771-70811 - FAX 0781/72368

Pec: [comune.domusnovas@pec.it](mailto:comune.domusnovas@pec.it)

Email : [istituzione@comune.domusnovas.ci.it](mailto:istituzione@comune.domusnovas.ci.it)

### **PIANO TRIENNALE 2015/2017 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **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) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) 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 dei responsabili 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, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet del comune con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni accreditate presso il comune.

Sulla proposta di PTPC è stato richiesto il parere alla Prefettura.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed 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 servizi dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) 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
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria

- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi
- 11) concessione di fabbricati
- 12) concessione di diritti di superficie
- 13) gestione cimitero
- 14) concessione di loculi
- 15) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 16) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 17) rilascio di permessi etc edilizi
- 18) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 19) adozione degli strumenti urbanistici
- 20) adozione di piani di lottizzazione
- 21) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 22) autorizzazioni ai subappalti
- 23) autorizzazioni paesaggistiche
- 24) autorizzazioni allo scarico acque
- 25) autorizzazioni in deroga al rumore
- 26) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 27) gestione pubbliche affissioni
- 28) impianti pubblicitari
- 29) ordinanze ambientali
- 30) condono edilizio
- 31) toponomastica
- 32) concessione di impianti sportivi
- 33) variazioni anagrafiche
- 34) autentiche

### **3. 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 1 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 assume come priorità della propria attività amministrativa la 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 e al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2

### **4. MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

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. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio 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.

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 devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

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

## **7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI**

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità 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 servizi Finanziari e Amministrazione Generale

Responsabile servizi Tecnici

Responsabile servizi Demografici, Produttivi, Sociali.

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 servizio 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 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al 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.

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 dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

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.

## **10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La 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, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **11. I REFERENTI**

Per ogni singolo servizio 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 servizio;
- 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 triennio 2015/2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato

rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

**ALLEGATO 1****MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

A)

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, ai fini della formazione dei provvedimenti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile utilizzando un linguaggio semplice
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento
- Motivare adeguatamente l'atto suscettibile di discrezionalità

B)

| <b>ATTIVITÀ</b>                                | <b>Rischio specifico da prevenire</b> | <b>Misure già assunte</b>  | <b>Misure da assumere nel 2015</b>  | <b>Misure da assumere nel 2016 e 2017</b>                        |
|--|---------------------------------------|--|---|--|
| <b>ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b> | Favoritismi e clientelismi            | I componenti le commissioni di concorso rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporto di incompatibilità con i partecipanti al concorso (rapporti di parentela, professionali e di lavoro).<br>Per le progressioni del personale si procede con valutazione ponderata ed obiettiva del dipendente da parte del Responsabile, Sostituzione del valutatore in | Procedure a regime e/o adeguamento a nuove disposizioni di legge<br>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni | Procedure a regime e/o adeguamento a nuove disposizioni di legge |

|  |   |  |   |                   |
|--|---|--|---|-------------------|
|  |   | caso di conflitto fra le parti.  |   |                   |
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI</b> | Favoritismi e clientelismi  | Adozione di regolamento. Verifica insussistenza incompatibilità di diritto e di fatto e accertamento inesistenza situazioni di conflitto anche potenziale di interessi . | Verifica rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi                    | Verifica a regime |
| <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</b>            | Favoritismi e clientelismi  | Adozione del regolamento. Adozione di un registro degli incarichi conferiti.   | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.                         | A regime          |
| <b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>                          | Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento | Adozione del Regolamento   | Per quanto possibile provvedere agli acquisti e alle forniture a mezzo CONSIP e/o MEPA. Assicurare la rotazione |                   |



|  |  |  |   |          |
|--|--|--|---|----------|
|  | surrettizio;<br>definizione dei<br>criteri per le<br>offerte<br>economicamente<br>più vantaggiose;<br>evitare le revoche<br>non giustificate |  | delle Ditte nelle<br>forniture in economia.<br>Controllo del 100% dei<br>provvedimenti in sede<br>di controllo di<br>regolarità<br>amministrativa.<br>Monitoraggio dei<br>pagamenti   |          |
| <b>SCelta DEL RUP E<br/>DELLA DIREZIONE<br/>LAVORI</b> | Garantire la<br>utilizzo di più<br>soggetti  | Adozione<br>Regolamento<br>Albo<br>professionisti.<br>Avvio<br>Aggiornamento<br>Albo<br>professionisti<br>Controllo del<br>100% dei<br>provvedimenti in<br>sede di controllo<br>di regolarità<br>amministrativa. | Conclusione<br>Aggiornamento Albo<br>professionisti<br>Controllo del 100% dei<br>provvedimenti in sede<br>di controllo di<br>regolarità<br>amministrativa.<br>Resoconto annuale al<br>responsabile<br>anticorruzione  | A regime |
| <b>CONTROLLI IN<br/>MATERIA EDILIZIA</b>               | Garantire par<br>condicio e ridurre<br>i margini di<br>arbitrarietà  | Adozione<br>Regolamento  | Adozione di una<br>direttiva contenente i<br>criteri di scelta e gli<br>standard di qualità.<br>Pubblicazione sul sito<br>internet degli esiti<br>riassuntivi.<br>Azione di tutela<br>successiva a cura del<br>responsabile<br>anticorruzione.<br>Resoconto annuale al<br>responsabile<br>anticorruzione. | A regime |
| <b>CONTROLLI IN<br/>MATERIA</b>                        | Garantire par<br>condicio e ridurre  |  | Adozione di una<br>direttiva contenente i   |          |

|   |  |                               |   |          |
|---|--|-------------------------------|---|----------|
| <b>COMMERCIALE</b>  | i margini di arbitrarietà                                  |                               | <p>criteri di scelta e gli standard di qualità.</p> <p>Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</p> |          |
| <b>CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, IVI COMPRESI GLI ACCERTAMENTI</b> | Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà | Adozione Regolamenti.         | <p>Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità.</p> <p>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</p>   | A regime |
| <b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>                                     | Garantire la par condicio                                  |                               | <p>Direttiva sull'ordine di trattazione in base al registro cronologico SUAP</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione.</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione.</p>   |          |
| <b>CONCESSIONE CONTRIBUTI</b>   | Garantire la par condicio                                  | - Adozione di un regolamento- | <p>Registro dei sussidi economici.</p> <p>Concessione in base alla istruttoria da parte del responsabile del procedimento dei servizi Sociali.</p> <p>Concessione contributi</p>  |          |

|   |                           |   |   |          |
|---|---------------------------|---|---|----------|
|   |                           |   | <p>diritto allo studio in base ai criteri applicativi regionali e comunali.</p> <p>Concessioni associaz. Sportive in base ai criteri applicativi come da normativa regionale e comunale.</p> <p>Contributi Assoc. Culturali e Religiose e Istituzioni Scuola Civica di Musica in base al regolamento vigente.</p> <p>Intensificazione norme sulla trasparenza.</p> <p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> |          |
| <b>CONCESSIONE DI FABBRICATI</b>            | Garantire la par condicio | Adozione regolamento e ulteriore adeguamento dello stesso | <p>Concessione spazi e strutture dell'Ente in base ai regolamenti vigenti .</p> <p>Registro delle concessioni.</p> <p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>   | A regime |
| <b>CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE</b> | Garantire la par condicio | Adozione Regolamento                                      | <p>Registro delle concessioni,</p> <p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di</p>  | A regime |

|  |                            |  |  |          |
|--|----------------------------|--|--|----------|
|  |                            |  | regolarità amministrativa.   |          |
| <b>GESTIONE CIMITERO</b>   | Favoritismi e clientelismi | Adozione Regolamento.<br>Affidamento in House Società Unipersonale per attività operative apertura, chiusura e pulizia.<br>Adozione di una direttiva sulle scelte relative alle tipologie costruttive.<br>Resoconto delle attività svolte. | Affidamento in House Società Unipersonale per attività operative apertura, chiusura e pulizia. | A regime |
| <b>CONCESSIONE DI LOCULI</b>   | Favoritismi e clientelismi | Adozione Regolamento   | registro delle concessioni.<br>resoconto delle attività svolte.                                | A regime |
| <b>ACCESSO ANZIANI E DISABILI IN STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMIRESIDENZIALI</b> | Favoritismi e clientelismi | Trattazione secondo prescrizione da parte dell' (Unità Valutativa Territoriale)UVT.  | Trattazione a regime.<br>Resoconto delle attività svolte                                       |          |
| <b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>                  | Favoritismi e clientelismi | Legge regionale in materia.<br>Modulistica specifica sulla materia.  | Conclusione procedura del bando e formazione Graduatoria definitiva degli aspiranti.           | A regime |
| <b>RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI</b>  | Favoritismi e clientelismi | Adozione del Regolamento.<br>Registro dei permessi.  | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Resoconto delle attività svolte.                      | A regime |
| <b>RILASCIO DI PERMESSI,</b>   | Garantire la par condicio  | Rispetto Codice Univoco e  | Monitoraggio dei tempi di conclusione  | A regime |

|   |                                       |   |   |          |
|---|---------------------------------------|---|---|----------|
| <b>AUTORIZZAZIONI ETC DA PARTE DEL SUAP</b>                     |                                       | tipologia /tempistica della pratica   | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione  |          |
| <b>ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI</b>                     | Favoritismi e clientelismi            | PUC (Piano Urbanistico Comunale – regolamento edilizio – Norme tecniche di attuazione e mappatura | Supporto tecnico al professionista incaricato della redazione del nuovo strumento urbanistico in adeguamento alle prescrizioni in materia Urbanistica da parte della Regione.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione |          |
| <b>ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>                       | Favoritismi e clientelismi            | PUC (Piano Urbanistico Comunale)  | Resoconto al responsabile anticorruzione  |          |
| <b>ATTUAZIONE DEL PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE</b> | Favoritismi e clientelismi            | Piano esistente   | Resoconto al responsabile anticorruzione  | A regime |
| <b>AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI</b>                             | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Norme di legge vigenti  | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa<br>Vincolo di motivazione  | A regime |
| <b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>                            | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Normativa nazionale e Regionale in vigore   | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  | A regime |
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO ACQUE</b>                        | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Adozione Regolamento  | Registro delle autorizzazioni<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di   | A regime |

|   |                                       |   |  |          |
|---|---------------------------------------|---|--|----------|
|   |                                       |   | regolarità amministrativa<br>Verifiche per la rispondenza tra il rilascio concessione edilizia e autorizzazione allo scarico   |          |
| <b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA AL RUMORE</b>       | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Adozione di un regolamento.<br>Adozione Modulo integrativo costituito da Scheda indicativa della soglia rumore parte integrante della pratica edilizia da presentarsi a corredo della richiesta di concessione. | Verifica attività potenzialmente rumorose in periodi festivi e prefestivi.<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa<br>Vincolo di motivazione | A regime |
| <b>AUTORIZZAZIONI IMPIANTI TELEFONIA MOBILE</b> | Riduzione dei margini di arbitrarietà | PUC ( Piano urbanistico Comunale)   | Registro delle autorizzazioni<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  | A regime |
| <b>GESTIONE PUBBLICHE AFFISSIONI</b>            | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Adozione regolamento.   | Verifica constatazione regolarità affissione , contrasto all'abusivismo.<br>Resoconto al responsabile anticorruzione   | A regime |
| <b>IMPIANTI PUBBLICITARI</b>                    | Riduzione dei margini di arbitrarietà | Adozione Regolamento  | Registro delle autorizzazioni.<br>Verifica constatazione   | A regime |

|   |                                      |  |  |          |
|---|--------------------------------------|--|--|----------|
|   |                                      |  | posizionamento impianti.<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.                |          |
| <b>ORDINANZE AMBIENTALI</b>             | Riduzione dei margini di arbitrarità | Norme di legge vigenti.<br>Piani del Dipartimento della Protezione Civile<br>Regolamento vigente | Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa<br>Resoconto al responsabile anticorruzione | A regime |
| <b>CONDONO EDILIZIO</b>                 | Favoritismi e clientelismi           | Norme di legge vigenti in materia  | Monitoraggio dei tempi di conclusione<br>Monitoraggio dei destinatari  | A regime |
| <b>TOPONOMASTICA</b>                    | Favoritismi e clientelismi           | Come da legge vigente  | Resoconto al responsabile anticorruzione   |          |
| <b>CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI</b> | Garantire la par condicio            | Adozione del regolamento   | Registro delle concessioni<br>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa               |          |
| <b>VARIAZIONI ANAGRAFICHE</b>           | Favoritismi e clientelismi           | Regolamento anagrafico – Circolari Ministeriali  | Resoconto al responsabile anticorruzione   | A regime |
| <b>AUTENTICHE</b>                       | Favoritismi e clientelismi           | Come da disposizioni di legge vigenti  | Resoconto al responsabile anticorruzione   | A regime |

**ALLEGATO 2****LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI  
CORRUZIONE**

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



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti</b>          |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni commerciali</b>  |  |  |  |  |
| <b>concessione contributi</b>  |  |  |  |  |
| <b>concessione di fabbricati</b>   |  |  |  |  |
| <b>concessione di diritti di superficie</b>                                    |  |  |  |  |
| <b>gestione cimitero</b>   |  |  |  |  |
| <b>concessione di loculi</b>   |  |  |  |  |
| <b>accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali</b> |  |  |  |  |
| <b>assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>                  |  |  |  |  |
| <b>rilascio di permessi etc edilizi</b>  |  |  |  |  |
| <b>rilascio di permessi,</b>   |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>autorizzazioni<br/>etc da parte del<br/>SUAP</b>                             |  |  |  |  |
| <b>adozione degli<br/>strumenti<br/>urbanistici</b>                             |  |  |  |  |
| <b>adozione di<br/>piani di<br/>lottizzazione</b>                               |  |  |  |  |
| <b>attuazione del<br/>piani per<br/>l'edilizia<br/>economica e<br/>popolare</b> |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni ai<br/>subappalti</b>   |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni<br/>paesaggistiche</b>  |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni<br/>allo scarico<br/>acque</b>                                |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni in<br/>deroga al<br/>rumore</b>                               |  |  |  |  |
| <b>autorizzazioni<br/>impianti<br/>telefonia mobile</b>                         |  |  |  |  |
| <b>gestione<br/>pubbliche<br/>affissioni</b>                                    |  |  |  |  |
| <b>impianti<br/>pubblicitari</b>  |  |  |  |  |
| <b>ordinanze</b>  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>ambientali</b>                           |  |  |  |  |
| <b>condono<br/>edilizio</b>                 |  |  |  |  |
| <b>toponomastica</b>                        |  |  |  |  |
| <b>concessione di<br/>impianti sportivi</b> |  |  |  |  |
| <b>variazioni<br/>anagrafiche</b>           |  |  |  |  |
| <b>autentiche</b>                           |  |  |  |  |