



COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30/01/2015

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) 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 sul sito internet del comune dal 26/01/2015 al 29/01/2015 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 individuate, con riferimento a tutti i settori dell'Ente, sulla base **dell'allegato n. 1**, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

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 n. 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 D.L.vo n. 33/2013.

La struttura preposta ai controlli interni di regolarità amministrativa e contabile effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'O.I.V.. 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 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 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 **n. 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, etc., 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'

E' attivata la procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione ed avviene mediante la procedura indicata nel modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – corruzione.

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.

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI 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, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

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 lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. 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 dei dipendenti i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre 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 nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del Responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile dell'area 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 della Corruzione, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) 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.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale 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 Comunale 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.

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 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 dirigenti 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.

10. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'O.I.V. 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, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza dell'anno di riferimento.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività all'O.I.V..

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, ove possibile, 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 (in forma sintetica): 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.

13. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è adottato con specifico provvedimento.

Fanno parte integrante del presente documento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 30/01/2015, il Codice per il Comportamento Integrativo di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 16/12/2013 ed il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.L.vo n. 165/2001 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 27/01/2014.

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

- 1) assunzioni e progressione del personale autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 2) 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;
- 3) scelta del Rup e della direzione lavori;
- 4) controlli in materia edilizia, in materia commerciale e in materia tributaria;
- 5) autorizzazioni commerciali;
- 6) concessione contributi;
- 7) concessione di fabbricati;
- 8) concessione di diritti di superficie;
- 9) gestione cimitero;
- 10) concessione di loculi;
- 11) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- 12) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 13) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
- 14) rilascio di permessi etc. edilizi;
- 15) rilascio di permessi, autorizzazioni etc. da parte del SUAP;
- 16) adozione degli strumenti urbanistici;
- 17) adozione di piani di lottizzazione;
- 18) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 19) autorizzazioni ai subappalti;
- 20) autorizzazioni attività estrattive;
- 21) autorizzazioni paesaggistiche;
- 22) autorizzazioni allo scarico acque;
- 23) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 24) gestione pubbliche affissioni;
- 25) impianti pubblicitari;
- 26) accesso servizi asili nido, scuole materne etc.;
- 27) ordinanze ambientali;
- 28) condono edilizio;
- 29) toponomastica;
- 30) procedure espropriative;
- 31) concessione di impianti sportivi;
- 32) usi civici;
- 33) variazioni anagrafiche;
- 34) autentiche.

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni. Svolgimento di verifiche per il 50% delle commissioni. Verifiche a campione per il 50 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando.	Svolgimento di verifiche per il 60% delle commissioni. Verifiche a campione per il 60 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando.
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet.	Svolgimento di verifiche per il 30% delle autorizzazioni.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet	Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Aggiornamento del regolamento.	Svolgimento di verifiche per il 30% degli incarichi.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; Evitare il frazionamento surrettizio; Evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Registro degli affidamenti diretti. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti.

Scelta del Rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.	Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.
Controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria (ivi compresi gli accertamenti)	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia l'autorizzazione.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p>	Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.
Controlli in materia commerciale - Autorizzazioni	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia l'autorizzazione.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p>	Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.
Concessione contributi	Garantire la par condicio		Adozione di un regolamento. Registro delle concessioni.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di

			<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p>	regolarità amministrativa.
Concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		<p>Registro delle concessioni.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p> <p>Monitoraggio tempi di conclusione.</p>	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		<p>Registro delle concessioni.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri,</p>	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.

			<p>valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p> <p>Monitoraggio tempi di conclusione.</p>	
Gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		<p>Monitoraggio tempi di conclusione.</p> <p>Resoconto delle attività svolte.</p>	Resoconto delle attività svolte.
Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		<p>Registro delle concessioni.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione.</p> <p>Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.</p> <p>Monitoraggio tempi di conclusione.</p>	Resoconto delle attività svolte.
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o</p>	Resoconto delle attività svolte.

			<p>emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione. Monitoraggio tempi di conclusione.</p>	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		<p>Registro delle assegnazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto con il quale si rilascia la concessione. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione. Monitoraggio tempi di conclusione.</p>	<p>Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte.</p>
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		<p>Resoconto delle attività svolte.</p>	<p>Resoconto delle attività svolte.</p>
Rilascio di permessi edilizi etc.	Favoritismi e clientelismi		<p>Registro dei permessi. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto delle attività svolte. Obbligo di astensione in caso di conflitto di</p>	<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione e resoconto delle attività svolte. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e</p>

			<p>interessi e relativa attestazione – circa l’assenza di conflitto di interessi – nell’atto relativo al permesso di costruire.</p> <p>Pubblicazione, con aggiornamento continuo, sul sito web dell’elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati.</p>	<p>attestazione – circa l’assenza di conflitto di interessi – nell’atto relativo al permesso di costruire.</p>
<p>Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP</p>	<p>Garantire la par condicio</p>		<p>Registro delle autorizzazioni etc..</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l’assenza di conflitto di interessi - nell’atto con il quale si rilasciano permessi, autorizzazioni, etc..</p> <p>Resoconto delle attività svolte.</p>	<p>Monitoraggio dei tempi di conclusione.</p> <p>Resoconto delle attività svolte.</p>
<p>Adozione degli strumenti urbanistici</p>	<p>Favoritismi e clientelismi</p>		<p>Resoconto al Responsabile anticorruzione.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Attestazione - circa l’assenza di conflitto di</p>	<p>Resoconto al Responsabile anticorruzione.</p>

			interessi - nell'atto finale.	
Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte.

			Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto delle attività svolte.	
Autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto delle attività svolte.	Resoconto delle attività svolte.
Autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto delle attività svolte.	Resoconto delle attività svolte.
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o	Resoconto delle attività svolte.

			emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto delle attività svolte.	
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Accesso servizi asili nido, scuole materne etc.	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari.

			Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	
Toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale.	Resoconto al Responsabile anticorruzione.

			Resoconto al Responsabile anticorruzione.	
Usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione - circa l'assenza di conflitto di interessi - nell'atto finale. Resoconto al Responsabile anticorruzione.
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto al Responsabile anticorruzione
Autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 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 o inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari	Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano
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						
Scelta del Rup e della direzione lavori						
Controlli in materia edilizia, commerciale e tributaria						
Controlli in materia commerciale - Autorizzazione						
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						
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari						
Rilascio di permessi edilizi etc.						
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						
Autorizzazione ai subappalti						
Autorizzazioni paesaggistiche						
Autorizzazioni allo scarico acque						
Autorizzazioni impianti di telefonia						
Gestione pubbliche affissioni						
Impianti pubblicitari						
Accesso servizi asili nido, scuole materne etc.						
Ordinanze ambientali						
Condono edilizio						
Toponomastica						

Procedure espropriative						
Concessione di impianti sportivi						
Usi civici						
Variazioni anagrafiche						
Autentiche						

ALLEGATO 4**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2016	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2014 e 2015	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2014 e 2015	Iniziative da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi ...

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2014 e 2015	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2014 e 2015	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi