

**PIANO DI
PREVENZIONE
DELLA
CORRUZIONE**

Comune di Arnesano

legge n. 190 del 6 novembre 2012

Approvato con
deliberazione
di GC n.17 del
28/01/2014

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012.

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;

Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili e funzionari

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

La proposta di PTCP è stata pubblicata sul sito internet del Comune dal 20/01/2014 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali.

Copia del PTCP e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 9)-

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- I)** le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge 190 del 2012;
- II)** le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Le attività a rischio di corruzione individuate dalla legge (art. 1 comma 16), per le quali la trasparenza costituisce livello essenziale, da assicurare con la pubblicazione sul proprio sito web con la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti, sono:

- I) Le materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dalla legge 190).
- II) Le materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001);
- III) Le retribuzioni dei dirigenti, responsabili di P.O.e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- IV) La trasparenza dell'attività amministrativa, con particolare riferimento a:

a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

b) attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, anche con riferimento alle attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;

c) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Vengono altresì individuati, con riferimento a tutti i settori dell'Ente i seguenti procedimenti in cui è alto il rischio corruzione :

- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività e controlli sull'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- assegnazione loculi ed aree cimiteriali;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- pianificazione urbanistica;
- strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- procedure espropriative;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- controlli sulle attività produttive;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- gestione e controllo impianti pubblicitari;
- attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria e di attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti da parte della Polizia locale.

Formazione dei dipendenti

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 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: procedimenti amministrativi, ritardo e responsabilità, la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 2 giornate ;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata.

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 2015 e 2016 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.

La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:

- ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- con personale interno all'Ente;
- in forma associata con altri Comuni o Unioni di Comuni
- con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano.
- con personale esterno all'Ente, individuato con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, le quali fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- 1) criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali (da definire con delibera Giunta Comunale);
- 2) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R.16/04/2013 n. 62);
- 3) indizione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, con tempistica atta a consentire l'affidamento del servizio o della fornitura nel rigoroso rispetto dei tempi e secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; *(le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella lex specialis di gara;*
- 4) rotazione dei responsabili di posizione organizzativa ,funzionari e dipendenti con poteri di firma, nelle aree/settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione; *(la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari; quelle nelle quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, le figure apicali per le quali è presente nell'Ente una unica unità).*
- 5) La rotazione va effettuata nel limite del 10% del personale assegnato a ciascuna Area a più elevato rischio corruzione, con esclusione delle figure infungibili di cui come sopra definite attuazione del controllo di gestione di cui al regolamento sui controlli interni, da effettuarsi con cadenza annuale, entro il mese di ottobre. Il controllo si effettua in particolare sulle le attività individuate dal presente piano, a più alto rischio di corruzione. Le risultanze delle verifiche sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al nucleo di valutazione.
- 6) predisposizione, entro 12 mesi dall'approvazione del presente piano, gli adempimenti organizzativi tesi a consentire la comunicazione al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, delle seguenti informazioni:
 - a) responsabile del procedimento;
 - b) termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
 - c) indirizzo mail e il sito internet del Comune, nel quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i vari procedimenti amministrativi e gli schemi tipo (modulistica) qualora siano stati pubblicati.
- 7) verifica periodica da parte del Responsabile di P.O. della corretta esecuzione dei regolamenti e procedimenti disciplinanti le attività a rischio corruzione. Il Dirigente con le modalità di cui al successivo art. 7, ha l'obbligo di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione dei provvedimenti e/o decisioni, e delle azioni di correzione delle anomalie eventualmente intraprese.

Obblighi di trasparenza

a) La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune (co. 2° art. 1 della legge 190/2012:

l) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

III) delle informazioni relative ai bilanci e ai rendiconti;

IV) dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

b) I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dall'Ufficio protocollo, ai Responsabili di posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, di regola ai loro indirizzi di posta elettronica certificata.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire di regola mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 dell'art.1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata di ciascun Responsabile di posizione organizzativa.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

c) Il Comune, entro 12 mesi dall'approvazione del presente piano e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m. e i. in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati,, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competenti in ogni singola fase.

d) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. L.vo. 163/2006 sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l'oggetto del bando;
- 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l'aggiudicatario;
- 5) l'importo di aggiudicazione;
- 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 7) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

I) Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e s. m. e i., nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi gestionali sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari, temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

II) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
2. 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;
3. approva il piano di formazione delle dipendenti, con particolare riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
4. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
5. propone la rotazione, con cadenza quinquennale, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative, e, con cadenza triennale dei dipendenti con delega alla firma, nel limite del 10% del personale assegnato a ciascun Settore, a più elevato rischi corruzione, con esclusione delle figure infungibili di cui all'art. 4 lett. B) n. 5 del presente piano;
6. verifica, che sia stata indetta la procedura di rinnovo delle procedure di gara per l'affidamento all'esterno delle forniture dei beni e servizi secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006, da parte dei Responsabili di P.O con tempistica idonea a consentire il rispetto dei tempi e delle modalità descritte dalla legge ;
7. procede, in sede di proposta annuale del piano di prevenzione della corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, nelle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

Può, ogni qualvolta venga a conoscenza di fatti/atti in cui ravvisi fenomeni corruttivi, al fine di prevenire il rischio di corruzione, 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;

Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

Ai Responsabili delle posizioni organizzative, e ai dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il presente piano viene notificato dopo l'approvazione, ai fini della sua esecuzione per le parti di competenza, previste dalla legge e dai regolamenti vigenti e dal piano stesso.

I Responsabili delle posizioni organizzative, e i dipendenti hanno l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; essi segnalano tempestivamente agli organi preposti, ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

I Responsabili di P.O., monitorano il rispetto dei termini procedurali, sulla base delle relazioni dei dipendenti, di cui al paragrafo precedente e, nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'ultimo capoverso del presente articolo, attestano:

- I) i controlli volti a evitare ritardi ;
- II) verifica di eventuali illegittimità connesse al ritardo;
- III) adozione delle azioni necessarie per eliminare i ritardi ovvero le proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione, delle azioni correttive, ove non rientrino nella propria competenza;

I dipendenti (selezionati dai responsabili) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m. e i., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di P.O attestano, nella relazione di cui al comma 3 del presente articolo, il rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi in ogni singola fase.

I Responsabili di P.O , propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma XI legge 190/2012.

I Responsabili di P.O hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo per l'inosservanza, la sanzione della esclusione.

I Responsabili di P.O procedono, con congruo anticipo ad avviare le procedure di gara per la fornitura dei beni e servizi e lavori, secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

I Responsabili di P.O monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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.

Essi presentano sull'argomento, ogni semestre una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. presentano entro il mese di novembre, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano medesimo.

Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei Dirigenti e del Segretario Generale 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.

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

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.

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

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti, secondo la rispettiva responsabilità, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. 32 legge 190/2012).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento – cfr. art 1 co. 44, legge 190/2012).

Le violazioni gravi e reiterate delle norme disciplinate dalla legge e dal presente piano, comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.

Altre Disposizioni

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

Esso fa parte del presente documento unitamente a:

- codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta comunale n. 178 del 23/12/2013.
- regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 approvata con delibera della Giunta comunale n. 179 del 23/12/2013.

ALLEGATO 1

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 2015/2016
Tutte le attività in genere oggetto di autorizzazione o concessione	Favoritismi e clientelismi			
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e attività successive all'aggiudicazione definitiva.	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	Applicazione del regolamento in vigore	<ul style="list-style-type: none"> - Registro degli affidamenti diretti. - Relazione semestrale dei responsabili - Monitoraggio dei pagamenti 	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Favoritismi e clientelismi	Applicazione del regolamento in vigore	Valutazione di possibili integrazioni del regolamento	
Assunzioni di personale e progressioni del personale di cui al D. Lvo 150/2009	Favoritismi e clientelismi	Rispetto delle norme del regolamento sui concorsi per la formazione delle commissioni		
Trasferimenti di residenza	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	
Smembramenti dei nuclei familiari	Favoritismi e clientelismi		Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile	

			anticorruzione	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		- Relazione semestrale del responsabile interessato	
Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio	Garantire la par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Utilizzare soggetti possibilmente sempre diversi per i controlli - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
assegnazione di loculi ed aree cimiteriali	Favoritismi e clientelismi		- Adozione di una direttiva sulle scelte e per le assegnazioni - Resoconto annuale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
Autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione	
Pianificazione urbanistica	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto al responsabile anticorruzione	
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Favoritismi e clientelismi		- Registro degli strumenti approvati - Resoconto annuale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
Rilascio autorizzazioni allo	Garantire par	Applicazione del regolamento in vigore	Bando contenente i criteri di assegnazione.	

svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Publicazione sul sito degli esiti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Controlli sulle attività produttive	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Utilizzazione di soggetti possibilmente sempre diversi per i controlli. - Registro controlli effettuati - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Resoconto annuale del Responsabile servizi finanziari al responsabile anticorruzione	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		- Rispetto della graduatoria - Resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione	
gestione impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Registro delle riscossioni della tassa pubbliche affissioni	
attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti;	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro procedimenti - Resoconto semestrale delle attività svolte al responsabile anticorruzione	

ALLEGATO 2

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
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e attività successive all'aggiudicazione definitiva.		La durata dei procedimenti di scelta del contraente è disciplinata dal D.L.vo 163/2006 e dal vigente regolamento comunale ex art. 125,D.L.vo163/2006		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;		Da 30 a 90 giorni a secondo della tipologia del beneficio richiesto e sulla base della disciplina legislativa e regolamentare vigente		
Assunzioni di personale e progressioni del personale di cui al D. Lvo 150/2009		La durata dei procedimenti di assunzione e progressione di carriera è fissata dalla legislazione vigente e dal Regolamento comunale sui concorsi.		
Trasferimenti di residenza		Secondo la recente disciplina "residenza in tempo reale". Accertamenti entro 30 giorni		

Smembramenti dei nuclei familiari		60 giorni		
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza		Da 30 a 90 giorni, sulla base della disciplina legislativa e regolamentare vigente		
Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio		Tempi fissati dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari adottate dal comune, attualmente vigenti.		
Assegnazione di loculi		Entro 30 giorni		
Autorizzazioni paesaggistiche		Entro i termini fissati dalla normativa di riferimento.		
Pianificazione urbanistica		Tempi fissati dalla normativa di riferimento		
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata		Da 90 a 120 giorni		
Procedure espropriative		Tempi fissati dalla normativa di riferimento		
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche		Da 30 a 60 giorni		
Controlli sulle attività produttive		Da 30 a 60 giorni		
Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione tributaria		Tempi fissati dalla disciplina legislativa e regolamentare di riferimento		
Assegnazione alloggi		60 giorni		

di edilizia residenziale pubblica				
Gestione impianti pubblicitari		Entro 30 giorni		
Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti.		Da 30 a 45 giorni		