

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

### 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 ed 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 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 l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di P.T.P.C. è stata pubblicata sul sito internet del Comune dal 25/01/2014 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti delle RSU, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni presenti sul territorio (nota prot. n. 345 del 24.01.2014).

Entro il termine assegnato i suddetti soggetti non hanno fatto pervenire osservazioni e/o proposte.

La proposta di P.T.P.C. è stata trasmessa alla Prefettura di Cosenza con nota prot. n. 346 del 24.01.2014 per la formulazione di eventuale parere o proposte di modifiche ed integrazioni.

Su tale richiesta la Prefettura, si è pronunciata con nota del 27/01/2014 prot. n.1000/2014/Area II, acquisita al protocollo dell'Ente al n.376 del 28/01/2014, comunicando che non emergono osservazioni ostative all'approvazione del Piano.

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 individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori 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) concessione contributi;
- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) gestione cimitero;
- 13) concessione di loculi;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi etc edilizi;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lottizzazione;
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni ai subappalti;

- 21) autorizzazioni impianti telefonia mobile;
- 22) gestione pubbliche affissioni;
- 23) impianti pubblicitari;
- 24) accesso servizi asili nido, scuole materne etc;
- 25) ordinanze ambientali;
- 26) condono edilizio;
- 27) toponomastica;
- 28) procedure espropriative;
- 29) concessione di impianti sportivi;
- 30) usi civici;
- 31) variazioni anagrafiche;
- 32) autentiche.

#### **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 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 l'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. Lgs 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 ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 2

#### **5. 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'**

L'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 commessa, 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 DI SETTORE E DEL PERSONALE**

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

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente. 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, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione e ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

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 di Settore 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, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

## **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, al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente 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) propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.

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 DI SETTORE ED I DIPENDENTI**

I responsabili di Settore 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 di Settore e per i responsabili di Settore al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Settore 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 di Settore 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Settore 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. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed 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 dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **11. I REFERENTI**

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili di Settore: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI (Piano Trasparenza e Integrità), il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: 1 giornata della durata di 7 ore;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo; durata prevista: 4 ore.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/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 PTPC, 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 di Settore 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 ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, 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 (delibera di giunta n. 11 del 31.01.2014).

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 74 del 20.12.2013 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/2001 di cui alla delibera della Giunta Comunale n.5 del 02.01.2014.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

## COMUNE DI MANGONE

### Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016

#### ALLEGATO 1

Attività	Rischio specifico da prevenire/obiettivo da conseguire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento- Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	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	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Circolari su normativa vigente con particolare riferimento alla verifica e controllo della capacità a contrattare ed al possesso dei requisiti di legge – Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa dell'assenza, nel caso specifico, delle circostanze e fattispecie di	

		rischio da prevenire
scelta del rup e della direzione lavori	Inefficienza nella gestione delle procedure	Adozione di una direttiva. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa-Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarità	Adozione di una direttiva in materia- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi – Resoconto annuale al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile Ufficio tecnico
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarità	Adozione di una direttiva in materia - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi – Resoconto annuale al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile SUAP
controlli in materia tributaria, ivi	Garantire par condicio e ridurre i margini	Adozione di una direttiva in materia – Pubblicazione

compresi gli accertamenti	di arbitrarietà		sul sito internet degli esiti riassuntivi – Resoconto annuale al responsabile anticorruzione da parte dell'Ufficio tributi
Concessione contributi	Garantire la par condicio	Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto delle attività svolte, con particolare riferimento agli eventuali servizi affidati a terzi
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni - resoconto delle attività svolte

assegnazione alloggi residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
rilascio permessi edilizi	di Favoritismi e clientelismi etc	Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio	Registro delle autorizzazioni etc - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione - Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa

		dell'assenza, nel caso specifico, delle circostanze e fattispecie di rischio da prevenire
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Resoconto al responsabile anticorruzione
Impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei

		destinatari
toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione
concessione d impianti sportivi	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione da parte dell'Ufficio anagrafe
autentiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione

## COMUNE DI MANGONE

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016

### ALLEGATO 2

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazione	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni e progressioni del personale				
Autorizzazione 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				
controlli in materia commerciale				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				

concessione  
contributi

concessione di  
fabbricati

concessione di  
diritti di  
superficie

gestione  
cimitero

concessione di  
loculi

Assegnazione  
alloggi di edilizia  
residenziale  
pubblica

rilascio di  
permessi etc  
edilizi

rilascio di  
permessi,  
autorizzazioni  
etc da parte del  
SUAP

adozione degli  
strumenti  
urbanistici

adozione di  
piani di  
lottizzazione

attuazione del  
piani per  
l'edilizia  
economica e  
popolare

autorizzazioni ai  
subappalti

Autorizzazioni  
impianti

telefonia mobile

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