Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 26 del 26.03.2015

COMUNE DI MOJO ALCANTARA
PROVINCIA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2015 - 2016 - 2017

Premessa

Con deliberazione n° 9 del 31.03.2014 il Comune di Mojo Alcantara ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2014 – 2016, col quale ha programmato le attività da porre in essere nel triennio per assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
Con la redazione del presente documento l'Ente intende, dunque, aggiornare il precedente P.T.P.C.
Considerato che nel corso del 2014 non sono state accertate violazioni delle prescrizioni, non si sono registrate criticità particolari, né sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, l'impianto del precedente P.T.P.C. viene sostanzialmente confermato anche per il triennio 2015 – 2017, apportando allo stesso solo qualche piccola integrazione e/o modifica, anche alla luce di quanto emerso in sede di compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.
Bisogna considerare che, alla luce di quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014, le competenze in materia precedentemente spettanti alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica, sono state trasferite integralmente all'ANAC.
Il piano dovrà inoltre tener conto rispetto alla precedente stesura di quanto previsto dalla legge 190/2014 in tema di varianti nelle OO.PP. e dall'art 1 comma 610 legge 190/2014 in tema di obbligatorietà della procedura selettiva per gli affidamenti a cooperative sociali

Preliminarmente, è necessario specificare il concetto di corruzione che viene preso a riferimento: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Ciò comporta, in particolare, che "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica … e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni della L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mojo Alcantara.
In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente

penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) l'organo politico;

b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);

b) i dipendenti;

c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 Attività particolarmente esposte a rischio di corruzione

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati annualmente.

Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati nell'allegato A, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

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 o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

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

presente Piano.
I Responsabili di area/settore verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 5 Obblighi informativi e monitoraggio
Per tutte le attività dell'ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, 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 Responsabili delle singole aree/settori.
I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre ed in ogni caso ogniqualvolta il Responsabile lo richieda, 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.
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.

Art. 6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
ll nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.
Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.
Nell'anno 2015, verrà attivata un procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione attraverso l'attivazione di una di un e-mail dedicata. Sino all'attivazione della procedura in oggetto, le segnalazioni potranno essere inviate alla mail personale del responsabile per la prevenzione della corruzione.
In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Art. 7 Rotazione degli incarichi
Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di area/settore la rotazione, **ove possibile**, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 8 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di area/settore, predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;

d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;

f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 9 Compiti dei Responsabili di area/settore.

I Responsabili di area/settore 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 solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di area/settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali 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, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di area/settore 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di area/settore, i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di area/settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di novembre ed in ogni caso ogniqualvolta il Responsabile lo richieda, una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente Piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. Della stessa il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili di area/settore adottano, in particolare, le seguenti misure:

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;

promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

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.

Art. 10 Compiti dei dipendenti

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 solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del P.T.P.C. e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, 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.

Art. 11 Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente P.T.P.C. da parte dei Responsabili di area/settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area/settore 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 del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Art. 12 Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e il Codice di comportamento, che sono stati adottato con specifico provvedimento.

Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 13 Azioni di prevenzione previste per il triennio 2015-2017

Anno 2015

-Adozione entro il 31 gennaio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

- Monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C

Anno 2016

-Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2015;

-Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2017

-Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2016;

-Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;

-Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2016.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Sebastiano Emanuele Furitano

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROBABILITA' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato	Media	1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	a) Per le procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato. b) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati. c) Per gli incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente; adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, rispetto dei principi di alternanza, etc). d) Pubblicazione delle graduatorie.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Lavori eseguiti per somma urgenza	Alta	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	a) Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; b) Verifica congruità prezzo lavori; c) verifica dei requisiti di qualificazione.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.

	Affidamenti diretti	Alta	1) Previsione di requisiti personalizzati; 2) omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; 3) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	a) Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; b) adeguata motivazione nella determina a contrarre; c) pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore. Registro degli affidamenti diretti tenuto dai Responsabili di area/settore, recante: - provvedimento di affidamento; - oggetto del lavoro, servizio o fornitura; - operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato.
	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica	Media	1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Esecuzione del contratto	Media	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) mancato controllo del rispetto dei termini contrattuali.	a) Accertarsi che i progetti siano effettivamente eseguibili secondo le previsioni; b) richiamare l'attenzione del direttore dell'esecuzione in merito al corretto svolgimento del rapporto contrattuale.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore. In occasione di adozione di varianti in corso di esecuzione, adozione degli atti prescritti dall'art.37 del .D. L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 ed illustrati nell'appendice del Piano.

	Bando e lettere di invito	Bassa	1) abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a) Curare la formazione dei dipendenti; b) comunicazione preventiva al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'adozione del provvedimento di revoca e/o annullamento del bando.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI	A privati	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore. Verifica, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese per accedere al contributo.
	A privati e/o enti e/o associazioni per attività di interesse pubblico	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione di specifico regolamento; b) richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico; c) pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi; d) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
GESTIONE PATRIMONIO	Beni immobili (es. concessione, locazione, comodato)	Bassa	1) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti; 2) definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti; 3) mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	Adozione di appositi regolamenti	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.

CONTROLLI	Controlli ambientali	Media	Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli tributari	Media	Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e versamenti	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli edilizi	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli commercio	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
URBANISTICA	Convenzioni e rilascio di autorizzazione e permessi in genere	Alta	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
EDILIZIA	Rilascio permessi e autorizzazioni	Media	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	a) Registro dei permessi e delle autorizzazioni rilasciate. b) Meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.