



**CIVITAVECCHIA SERVIZI PUBBLICI**

---

# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022 / 2024**

Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione Manuela Baghini  
Adottato in data 29/06/2022 dal CdA di Civitavecchia Servizi Pubblici Srl  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

# PREMESSA INTRODUTTIVA

## 01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## 02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'Azienda, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## 03. Il quadro normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n.114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D. Lgs. 33/2013).

Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

## 04. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle

amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

## 05. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

### - Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

**- Gradualità**

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

**- Selettività**

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

**- Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

**- Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

## 07. I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

## 08. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in

Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## 12. Gli obiettivi di trasparenza

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

## 15. il whistleblowing

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

## 16. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
  - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
  - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
  - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
  - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
  - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

### **Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

#### **Codici di comportamento e codici etici**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai



sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art. 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## 17. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

#### art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

#### art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

#### art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

#### Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

#### Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

#### art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

#### Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

#### Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

#### Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

#### Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

#### Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

#### Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

#### Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

#### art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della

richiesta stessa.

## 18. Misure antiriciclaggio

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la

persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il Sindaco, con proprio decreto, ha nominato la dott.ssa Iris Imbimbo, Segretario Generale del Comune di Rivalta di Torino, a cui sono state affidate le funzioni di RPCT, quale «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, in particolare, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), in quanto la normativa concentra nel RPCT un forte ruolo di impulso per le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio.

#### ADEMPIMENTI DA PORRE IN ESSERE

Trasmissione al Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio del Comune delle operazioni sospette aventi le caratteristiche declinate nell'art. 41 della Legge 231/2007, in applicazione del Decreto Ministro dell'Interno 25.09.2015 e alla luce degli indicatori di anomalia riportati nelle istruzioni della UIF.

# MISURE GENERALI

## 01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

---

### - prescrizioni specifiche

*Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva*

## 02 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazione riguardante il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazione o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

---

### - prescrizioni specifiche

**MISURE GENERALI****03 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice**

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; □

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

---

- prescrizioni specifiche

**07 Trasparenza amministrativa**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

---

- prescrizioni specifiche

# Analisi del contesto interno

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO****I collaboratori a qualsiasi titolo**

Tutti i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della CSP sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. e a segnalare le situazioni di illecito.

Il Codice Etico, in particolare, stabilisce che i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice stesso, si applicano altresì ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai soggetti impegnati in tirocini e stage presso la CSP, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore della CSP e che svolgano attività all'interno della Società stessa.

I suddetti soggetti rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

**I dipendenti**

Tutti i dipendenti, per tali intendendosi il personale dipendente ed in servizio presso la CSP, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale sono tenuti:

- ♣ alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
  - ♣ alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico della CSP, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
  - ♣ a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interessi. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente di riferimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o (per i Dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
  - ♣ ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;
  - ♣ a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, o a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni saranno effettuate nelle modalità stabilite dal regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla Società;
  - ♣ laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi procedurali.
- Ai sensi dell'art. 1, cc. 14 e 44, L. 190/2012 e ss.mm.ii., l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.



## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

**I referenti per la prevenzione della corruzione**

Sebbene la norma concentri nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, la norma stessa prevede anche, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, che possono essere individuati "Referenti" per l'anticorruzione.

È rimesso quindi alla valutazione delle singole Amministrazioni l'eventuale individuazione di Referenti per specifiche Unità/Aree/Uffici. In esecuzione di quanto sopra indicato la CSP, al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha individuato nei Responsabili pro tempore dei servizi i Referenti per la Prevenzione della Corruzione:

- o Cimitero
- o TPL e mobilità / risorse umane
- o Farmacie
- o AEC
- o Manutenzione rete segnaletica
- o Igiene Urbana
- o Supervisione operativa ed ispettori ambientali
- o Manutenzione caditoie.

Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, ciascuno in riferimento alla propria responsabilità:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.;
- rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare della specifica Unità/Area;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- presentano al Responsabile, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare nei settori a maggior rischio corruzione;
- indicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano.

I Referenti che abbiano il ruolo di Dirigenti, con riferimento al proprio servizio:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16, D.Lgs. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, c. 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

propongono le misure di prevenzione (art. 16, D.Lgs. 165/2001);

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D. Lgs. 165/2001).

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione, per il mancato assolvimento degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T., rispondono a titolo di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Piano comporti il sorgere di altro tipo di responsabilità.

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO****I Servizi**

I Servizi in cui si articola l'Azienda sono:

- Servizio TPL
- Servizio sosta e parcheggi
- Servizio Igiene Urbana
- Servizio Canile municipale
- Servizi cimiteriali
- Farmacie comunali
- Servizio A.E.C.
- Officina
- Servizio manutenzione segnaletica
- Servizio Caditoie Stradali

**Il dirigente**

Al fine di garantire che il RPC possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPC.

Nell'esercizio delle funzioni poste a tutela della legalità della Società il RPC si avvale sia di tutto il personale della propria struttura operativa che di quello della Società, il quale è ormai consapevole della possibilità di fornire tempestive segnalazioni al RPC rimanendo peraltro coperto dal più stretto riserbo in virtù dell'ottimo sistema di tutela del denunciante messo in atto dall'ente.

La legge prevede inoltre un ruolo attivo dell'unico Dirigente che, infatti:

- assicura la costante collaborazione al RPCT;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui è preposto, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il C.d.A. di CSP, con verbale del 1.04.2020 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione Manuela Baghini – Responsabile Cerimoniale e marketing immagine aziendale.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

1. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
2. di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 si pronuncia sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, precisando, che "il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale".

La legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. E proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul RPCT e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un PTPC adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure.

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal RPCT, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Tra RPCT e organi di controllo è quindi quanto mai opportuno che si crei una collaborazione stabile nel rispetto delle rispettive competenze. Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.

Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, debba, innanzitutto, svolgere una deliberazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Tale deliberazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

legge attribuisce al RPCT ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.

Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

Il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione o ente.

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni alle amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.

Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

Ciò vuol dire che se il RPCT può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, è opportuno che si avvalga della loro collaborazione.

## L'Audit

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali funzioni dell'Ufficio Internal Audit sono:

Assicurare il presidio e la gestione dei rischi connessi al perseguimento degli obiettivi di business aziendali, attraverso il monitoraggio dei principali processi procedurali ed organizzativi, valutando la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;

- proporre e coordinare le integrazioni e le modifiche al Modello organizzativo aziendale ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;

- fornire supporto operativo all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle attività di verifica e vigilanza del Modello Organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.;

- relazionare in merito all'adeguatezza generale del Sistema dei Controlli Interni e proporre aree di miglioramento con riferimento alle valutazioni complessive effettuate in fase di audit

- promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo di risk management e di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di portare all'attenzione del CDA e del management i possibili miglioramenti alle politiche, alle procedure di gestione dei rischi e ai mezzi di monitoraggio e di controllo.

## L'organismo di vigilanza

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC predispone e trasmette all'OIV. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT

informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, è previsto, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere sia ai RPC e RT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di comportamento

**L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico, a norma della L. 190/2012 e ss.mm.ii., ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione, in particolare:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo comunica all'ANAC; adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve, con cadenza annuale, la Relazione del R.P.C.T.;
- adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal R.P.C.T.;
- è tenuto, per quanto di propria competenza, al rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T.;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e ss.mm.ii..

In riferimento a quanto previsto al punto precedente, sono stati definiti gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione, di seguito indicati:

Incrementare, incessantemente, la cultura della prevenzione della corruzione all'interno della Società quale strumento per ridurre al minimo il rischio di commissione di atti corruttivi;

Valutare i suggerimenti che possono pervenire dal personale interno alla Società, preposto allo svolgimento di attività inerenti il rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss. mm. ii., al fine di migliorare il vigente sistema di prevenzione di fenomeni corruttivi;

Definire ed attuare un piano di verifiche funzionali al monitoraggio delle aree di maggior rischio tenendo, altresì, conto delle verifiche effettuate dai diversi organi preposti alle stesse (Organismo di Vigilanza ex D. lgs. 231/01).

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO****La corporate governance**

Il sistema di corporate governance di CSP, articolato secondo il modello tradizionale, è incentrato, fermo l'esercizio del Controllo Analogo/Comitato di Indirizzo descritto agli articoli 30 e 31 dello Statuto e fatta eccezione per le decisioni sulle materie riservate ai soci dall'articolo 2479 c.c. e dall'articolo 9 dello statuto, sul ruolo di gestione dell'impresa attribuita esclusivamente all'Organo Amministrativo (alternativamente Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) che può compiere tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale

Questo sistema sarà implementato con l'adozione di codici, principi e procedure che caratterizzano l'attività delle diverse componenti organizzative e operative e che sono costantemente oggetto di verifica e di aggiornamento per rispondere in maniera efficace all'evoluzione del contesto normativo e al mutare delle prassi operative.

Se ne riporta qui di seguito in dettaglio l'articolazione:

**ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea dei Soci è l'organo che esprime la volontà sociale che viene attuata dall'organo amministrativo, le cui determinazioni, adottate in conformità alla Legge e allo Statuto, vincolano tutti i soci.

L'Assemblea dei Soci, conformemente al disposto di cui all'art. 2364 c.c., è competente a deliberare con le modalità e sugli argomenti previsti dalla Legge e dallo Statuto, in forma ordinaria e straordinaria.

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale che ha la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione degli atti riservati per Legge e dallo Statuto all'Assemblea. Al Consiglio fanno capo le funzioni e la responsabilità di rendere operativi gli indirizzi strategici e organizzativi per la Società, nel rispetto della politica generale, della pianificazione e delle linee strategiche definite dall'amministrazione di controllo.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto da due o più membri, secondo il numero determinato dai Soci che procedono alla nomina.

**PRESIDENTE**

Il Presidente ha la rappresentanza generale, sostanziale e processuale della Società ai sensi dell'art. 28 dello Statuto ed esercita i poteri definiti dal Codice Civile e dallo Statuto in materia di gestione delle riunioni consiliari/assembleari. Il Presidente è l'organo al quale viene demandata la gestione della Società, secondo i poteri che gli vengono attribuiti dallo Statuto della Società.

**ORGANO DI CONTROLLO**

L'organo di Controllo o è monocratico, costituito da un Revisore, o collegiale. È nominato dall'Assemblea dei Soci. L'Organo di Controllo svolge funzioni di controllo interno della Società. All'Organo di Controllo può essere affidata anche la revisione legale dei conti della Società, in tal caso deve essere costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.

**CONTROLLO ANALOGO**

L'affidamento diretto in favore della Società di Servizi Pubblici Locali dell'ente/Enti pubblico/i socio/i in esclusivo/i comporta la soggezione della Società stessa ad un controllo da parte dell'ente/i pubblico/i analogo a quello da quest'ultimo/i esercitato sui propri servizi. Il controllo analogo è esercitato: dall'Assemblea dei Soci; dal Soggetto incaricato del Controllo Analogo.

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono analiticamente riportati al paragrafo 3.2.1 del presente documento.

**ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza, elemento indispensabile di un Modello ex D.Lgs. 231/2001 che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa, è l'organo che, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, è chiamato ad espletare ai sensi di Legge le funzioni di controllo e vigilanza del Modello adottato dalla Società. Nella fattispecie è chiamato a:

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

vigilare sul suo funzionamento, valutandone efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati; vigilare sulla sua osservanza da parte dei soggetti destinatari; curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento; verificarlo periodicamente. In sintesi, l'Organismo di Vigilanza deve verificare l'effettività, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società

**INTERNAL AUDIT**

L'Internal Audit è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione.

La funzione dell'Internal Audit riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e assicura un adeguato sostegno all'attività di revisione interna.

Promuove il continuo miglioramento di Risk management, di controllo interno attraverso la valutazione della sua funzionalità, la verifica della regolarità delle attività operative e l'andamento dei rischi, al fine di migliorare le politiche aziendali e le procedure di gestione dei rischi.

I compiti, le funzioni e le responsabilità del I.A. della

sono analiticamente riportati nel "Manuale operativo della funzione di Internal Auditing" approvato dal CDA con il verbale del 19/03/2019

**La mission aziendale**

La CSP – Civitavecchia Servizi Pubblici - S.r.l. costituita il 14-12-2016 è una società a responsabilità limitata partecipata in ragione del 100% del capitale sociale dal Comune di Civitavecchia.

Come risulta dallo statuto approvato in data 14-12-2016 la Società ha per oggetto esclusivamente l'autoproduzione di beni e servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, più esattamente: la Società ha per oggetto l'autoproduzione e la gestione dei Servizi Pubblici Locali e di pubblica utilità in genere a favore del Comune di Civitavecchia nell'ambito del territorio di competenza dello stesso, e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, di servizi, attività e opere ad essi connesse e collegati, ivi comprese le riscossioni afferenti i servizi affidati

In particolare, tra gli altri, la Società ha ad oggetto l'autoproduzione e la gestione dei servizi pubblici locali di seguito, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, indicati:

- a) esercizio, organizzazione e gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi pubblici di:
  - captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili e industriali;
  - fognatura;
  - depurazione delle acque reflue ad uso civile e industriale;
  - studio, progettazione, costruzione e direzione lavori di reti e impianti idrici, di potabilizzazione e trattamento delle acque, di depurazione delle acque reflue e di impianti fognari;
  - gestione tecnica, manutenzione, conduzione e gestione delle reti e delle infrastrutture, degli impianti e di altra dotazione patrimoniale connessa con il settore idrico, propria o di terzi;
  - progettazione, realizzazione e gestione dei cavi e dei colli cittadini e di tutte le opere idrauliche per lo smaltimento delle acque meteoriche di competenza comunale;
  - attività' di analisi di laboratorio applicata alle acque primarie, potabili e reflue, nonché' ai rifiuti e al monitoraggio ambientale, in relazione a processi gestiti in proprio o da terzi;
  - servizi immobiliari ed informatici, nonché' di elaborazione dati, servizi amministrativi e finanziari ed ogni altro servizio ed attività' di consulenza tecnica, commerciale ed amministrativa, comprese attività' di marketing, ricerca e sviluppo, connessi con il settore idrico, con la sola esclusione di quelle attività' di consulenza per legge riservate agli appartenenti agli albi ed ordini professionali;
  - commercio dei materiali, dei beni, delle attrezzature e dei servizi inerenti alle attività' appartenenti al settore idrico sopra citate per l'utilizzo, la somministrazione, la depurazione, l'addolcimento dell'acqua e simili;

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- studio, progettazione, costruzione e direzione lavori, di interventi e di attività volte alla promozione, valorizzazione, tutela, conservazione e miglior utilizzo delle risorse idriche, alla difesa del suolo e del sottosuolo ed a preservare l'ambiente in genere da ogni forma di inquinamento;
  - progettazione, realizzazione e gestione di impianti per il trattamento dei rifiuti derivanti dalla gestione del servizio idrico integrato, compresi gli impianti di trattamento dei rifiuti liquidi ove tecnicamente interconnessi agli impianti di depurazione. la raccolta, rilevazione e registrazione di dati di qualsiasi natura, afferenti le reti tecnologiche del servizio idrico integrato e gli impianti correlati, su ogni genere di supporto per la fornitura di prestazioni di servizi di interrogazione cartografica
- b) esercizio, organizzazione e gestione dei servizi di mobilità costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:
- trasporto pubblico locale (tpl) in ambito urbano, suburbano ed extraurbano, incluso il servizio pubblico autofiltranviario, sotterraneo e ferroviario di persone e cose;
- l'esercizio delle attività connesse alla mobilità e al trasporto, quali il trasporto scolastico, disabili e anziani, servizi di collegamento stazione, porto/aeroporto, servizi sostitutivi delle FS o di altri vettori, servizi atipici di trasporto anche con servizi a chiamata, servizi di trasporto - intermodale, servizi di collegamento tra i parcheggi di interscambio e i centri di interesse collettivo.
- gestione dei titoli di viaggio e dei servizi automatizzati o informatizzati di bigliettazione.
  - gestione di parchimetri, parchimetri, parcheggi pubblici a pagamento, aree attrezzate per la sosta, servizio rimozione veicoli, sistemi integrati di controllo del traffico, gestione del preferenziamento semaforico, accesso ai centri urbani ed i relativi sistemi e tecnologie di informazione e controllo e quant'altro attinente al trasporto;
  - progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di opere e infrastrutture connesse al trasporto in genere;
  - programmazione, progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di sistemi di viabilità e traffico;
  - manutenzione e gestione dell'illuminazione pubblica;
  - vigilanza delle corsie e delle fermate riservate alla libera percorrenza dei mezzi pubblici;
  - fornitura, manutenzione e gestione delle paline di fermata degli autobus;
  - ogni altra funzione connessa alla mobilità nel rispetto della normativa vigente.
- c) esercizio, organizzazione e gestione dei servizi inerenti al settore ambiente, costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:
- raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
  - spazzamento e lavaggio viario;
  - manutenzione, gestione, spazzamento e pulizia parchi, giardini e arredo urbano;
  - gestione e verifica impianti termici, ivi incluso il servizio di supporto tecnico per il controllo obbligatorio delle caldaie;
  - servizi cimiteriali;
  - gestione, pulizia e manutenzione spiagge pubbliche;
  - servizio di gestione del canile comunale;
  - servizio di bagni pubblici a pagamento;
  - altri servizi e attività, a completamento o integrazione delle attività già affidate, o nuove attività affini o connesse, nel rispetto della legislazione vigente;
  - gestione di stazioni di trasferimento rifiuti urbani e di stazioni di conferimento di rifiuti raccolti in modo differenziato;
  - gestione di discariche per lo smaltimento rifiuti;
  - raccolta differenziata dei rifiuti urbani come vetro, metalli, plastica, carta, imballaggi in genere ecc, anche porta a porta, e loro commercializzazione;
  - lo spurgo di pozzi neri e trasporto fanghi;
  - la protezione e la pulizia di canali e delle altre opere irrigue;
  - la bonifica di siti, anche da amianto e materiali pericolosi;
  - realizzazione e gestione di impianti di riciclaggio, recupero, inertizzazione, compostaggio, cogenerazione, ammasso, deposito, innocuizzazione e trattamento dei rifiuti solidi e liquidi, fanghi, depurazione delle acque e dei fiumi, nonché l'esecuzione di tutte le operazioni tecniche e commerciali inerenti e connesse a tali servizi e attività;
- d) esercizio, organizzazione e gestione dei servizi inerenti al settore socio-sanitario costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:
- dispensazione, tramite farmacie al dettaglio, di prodotti farmaceutici, da banco, parafarmaceutici e attività complementari;
  - tutte le attività inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalle leggi in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona (anziani, meno abili, infanzia) e attività complementari;
  - le attività inerenti l'assistenza educativa culturale; nell'esercizio delle attività di cui ai precedenti punti, la Società potrà realizzare gli investimenti infrastrutturali destinati all'ampliamento e al potenziamento degli impianti e delle dotazioni nonché gli interventi di ristrutturazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria, e gli interventi di valorizzazione necessari per adeguare nel tempo le caratteristiche funzionali degli impianti e delle dotazioni destinati al servizio pubblico concesso in uso dal socio. La Società potrà porre in essere ed esercitare qualsiasi attività o servizio, anche di commercializzazione, connesso, ausiliario, strumentale, accessorio o complementare rispetto all'attività di cui sopra nonché potrà compiere qualsiasi altra operazione



## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

commerciale, industriale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare connessa con l'attività sociale, purché necessaria o utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, fermo restando che la stessa deve realizzare oltre l'80% (ottanta per cento) del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che essa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società'.

Fermo quanto sopra, la Società potrà anche assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società aventi oggetto affine o connesso al proprio, contrarre prestiti a breve, medio e lungo termine, concedere fidejussioni per le obbligazioni connesse allo

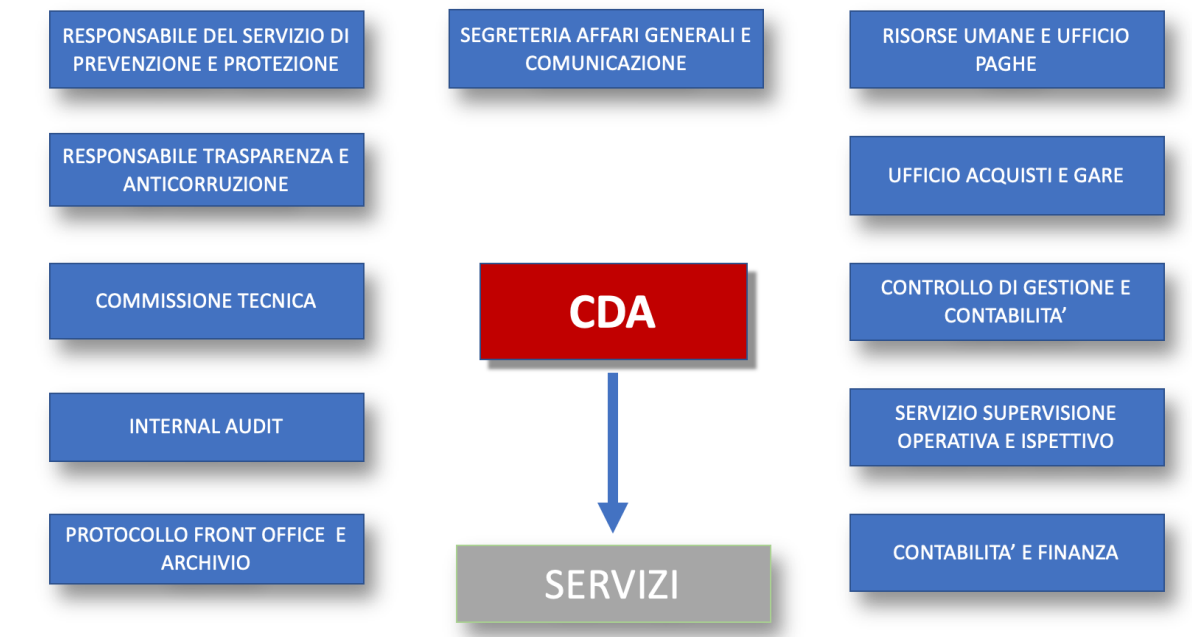
svolgimento dell'attività sociale, il tutto comunque nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, in particolare per quanto concerne le c.d. attività riservate, e purché tutte tali operazioni non costituiscano attività prevalente della società'.

La Società opera nel campo dei servizi pubblici locali ai sensi delle disposizioni comunitarie e delle leggi nazionali e regionali tempo per tempo vigenti ed essendo chiamata a svolgere servizi pubblici e di utilità sociale è tenuta ad operare nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza. La Società instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con altri enti locali, potendo anche partecipare a gare o comunque stipulare accordi o convenzioni nell'ambito di norme di legge.

La Società assicura l'informazione agli utenti e garantisce l'accesso ai cittadini alle notizie inerenti i servizi gestiti nell'ambito di propria competenza, alle tecnologie impiegate, al funzionamento degli impianti.

## Struttura organizzativa (organigramma)

● la struttura organizzativa è così articolata



# Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree di rischio dell'ente
- c) Settori - aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

#### Atto di impulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

#### Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto

#### Quantificazione del quantum

non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
<b>controinteressati</b>	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionalmente	medio
<b>sistema di controllo</b>	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
<b>Obblighi di pubblicazione</b>	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

**Quadro normativo**

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto

**Sistema di pianificazione**

previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio

**Conflitto di interessi**

non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto

**Sistemi di partecipazione**

non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio

**Atti di indirizzo**

non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio

sono presenti	basso
occasionalmente	medio
non sono presenti	alto
<b>Tempi di attuazione</b>	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****01. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

*Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera*

n. dei processi individuati **2**n. di misure di prevenzione: **5****Ambiti di rischio**

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

**Registro dei rischi**

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

**obblighi di informazione**

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****02. Contratti pubblici**

*Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento*

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **6**

**Ambiti di rischio**

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

**Registro dei rischi**

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

**obblighi di informazione**

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**



**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****05. Gestione delle entrate**

*Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata*

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **2**

**Ambiti di rischio**

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

**Registro dei rischi**

- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

**obblighi di informazione**

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravo accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****06. Gestione della spesa**

*Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo*

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

**Registro dei rischi**

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

**obblighi di informazione**

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****07. Gestione del patrimonio**

*Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati*

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

**Registro dei rischi**

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

**obblighi di informazione**

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi
- stato di riscossione dei canoni attivi
- stato di pagamento dei canoni passivi

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

*Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura*

n. dei processi individuati **2**n. di misure di prevenzione: **4****Ambiti di rischio**

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

**Registro dei rischi**

- ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

**obblighi di informazione**

attività di pianificazione dei controlli  
n. cancellazioni di sanzioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA****09. Incarichi e nomine**

*Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente*

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

**Registro dei rischi**

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

**obblighi di informazione**

n. procedure selettive avviate  
n. incarichi conferiti  
n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità  
n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità  
eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati  
n. segnalazioni di possibili irregolarità

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****10. Affari legali e contenzioso**

*processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie*

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

**Registro dei rischi**

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

**obblighi di informazione**

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

## RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione
Segreteria e affari generali	2	2	4
Contabilità	2	2	3
Ufficio acquisiti	1	2	4
Ufficio del personale	1	2	5
Settore trasporto pubblico	2	2	3
Settore Ispettivo	1	2	4
Farmacie	1	1	2

## Segreteria e affari generali

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

**10. Affari legali e contenzioso**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- attribuzione di incarico di patrocinio

2

## Contabilità

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

1

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - emissione di mandati di pagamento

2



## Ufficio acquisiti

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamenti diretti

2

 - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

2

## Ufficio del personale

area di rischio

**01. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - assunzione di personale a tempo determinato

2

 - assunzione di personale a tempo indeterminato

3

## Settore trasporto pubblico

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

1

area di rischio

**07. Gestione del patrimonio**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Gestione degli automezzi - manutenzioni

2

## Settore Ispettivo

area di rischio

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - applicazioni di sanzioni amministrative

2

 - annullamento di sanzioni accertate

2

**Farmacie**

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - affidamenti diretti

2

## mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

# Segreteria e affari generali

## 09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

### - affidamento di incarico di prestazione professionale

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

#### INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

#### OUTPUT

provvedimento di incarico

#### FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Anna Pallucco

**Controllo**

misura di prevenzione

● **verifica requisiti del beneficiario**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Anna Pallucco

**10. Affari legali e contenzioso**

processo di lavoro

**- attribuzione di incarico di patrocinio**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

**INPUT**

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

**OUTPUT**

Conferimento dell'incarico di patrocinio

**FASI E ATTIVITA'**

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Non definibili

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

**misure di prevenzione**



ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---

**verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Anna Pallucco

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

**stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

a conclusione della procedura

responsabile

Presidente

# Contabilità

## 05. Gestione delle entrate

### processo di lavoro

### - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

#### INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

#### OUTPUT

Provvedimento di accertamento

#### FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

### mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

#### ambito di rischio

#### Controllo

#### misura di prevenzione

#### ● Verifica della corrispondenza tra servizio prestato e corrispettivo

#### cadenza

nel corso del procedimento

#### responsabile

Ornella Cardinali

## 06. Gestione della spesa

processo di lavoro

### - emissione di mandati di pagamento

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

#### INPUT

determina di liquidazione

#### OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

#### FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

### mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Controllo

misura di prevenzione



Verifica della regolarità del beneficiario

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Ornella Cardinali

● **Verifica dei presupposti per la liquidazione**

**cadenza**

---

in occasione dell'adozione dell'atto

**responsabile**

---

Ornella Cardinali

**Ufficio acquisiti**

## 02. Contratti pubblici

### processo di lavoro

#### - affidamenti diretti

##### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

##### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

##### INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

##### OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

##### FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

##### TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

##### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

### misure di prevenzione

#### ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

#### misura di prevenzione

- verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento

#### cadenza

prima dell'avvio del procedimento

#### responsabile

Responsabili del procedimento

● stima della congruità del corrispettivo

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Responsabili del procedimento

**02. Contratti pubblici**

processo di lavoro

**- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

**INPUT**

Determinazione di un fabbisogno

**OUTPUT**

Aggiudicazione della fornitura

**FASI E ATTIVITA'**

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

**mappatura del rischio**

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---

- verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Emiliano Santantonio

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Emiliano Santantonio



# Ufficio del personale

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

## processo di lavoro

### - assunzione di personale a tempo determinato

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

#### INPUT

Con atto di programmazione

#### OUTPUT

Provvedimento di assunzione

#### FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

### ambito di rischio

### Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---

**verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'adozione dell'atto

responsabile

Presidente

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

---

**verifica requisiti del beneficiario**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Sabrina Giannini

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

## processo di lavoro

### - assunzione di personale a tempo indeterminato

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

#### INPUT

Con atto di programmazione

#### OUTPUT

Provvedimento di assunzione

#### FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

### ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

**misura di prevenzione**

---

**acquisizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi**

**cadenza**

nel corso del procedimento

**responsabile**

Presidente

ambito di rischio

**Controllo**

**misura di prevenzione**

---

**verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Sabrina Giannini

ambito di rischio

**Trasparenza e partecipazione**

**misura di prevenzione**

---

**rispetto degli obblighi di trasparenza**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Sabrina Giannini

# Settore trasporto pubblico

## 05. Gestione delle entrate

### processo di lavoro

#### - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

##### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

##### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

##### INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

##### OUTPUT

Provvedimento di accertamento

##### FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

##### TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

##### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

### mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

#### ambito di rischio

#### Controllo

#### misura di prevenzione

#### ● verifiche di regolarità dei pagamenti

#### cadenza

semestrale

#### responsabile

Paolo Iarlori

## 07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

### Gestione degli automezzi - manutenzioni

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Tenuta degli automezzi e loro manutenzione

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

basso

#### INPUT

acquisizione dell'automezzo

#### OUTPUT

gestione funzionale e oculata del mezzo

#### FASI E ATTIVITA'

Acquisizione del mezzo, inventariazione, registrazione di eventuali esigenze di manutenzione, effettuazione dei controlli e delle manutenzioni di routine

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

rispetto delle prescrizioni individuate dalle case produttrici

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuale richiesta di manutenzioni impreviste

### mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

Eventuale ricorso a procedure non previste dal sistema di prevenzione

### misure di prevenzione



ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---

**verifica assenza conflitto di interessi**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Paolo Iarlori

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

**stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Paolo Iarlori

# Settore Ispettivo

## 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

### - applicazioni di sanzioni amministrative

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

#### INPUT

Accertamento di una violazione amministrativa

#### OUTPUT

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

#### FASI E ATTIVITA'

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	2	6
percentuale	38 %	15 %	46 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Mauro Di Marco

● **verifica coerenza con i regolamenti dell'ente**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Mauro Di Marco

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processo di lavoro

**- annullamento di sanzioni accertate**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

**INPUT**

richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**OUTPUT**

provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**FASI E ATTIVITA'**

acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

**mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	6
percentuale	23 %	31 %	46 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---

**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Mauro Di Marco

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

---

**verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

cadenza

nel corso del procedimento

responsabile

Mauro Di Marco

# Farmacie

## 02. Contratti pubblici

### processo di lavoro

#### - affidamenti diretti

##### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

##### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

##### INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

##### OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

##### FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

##### TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

##### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

### misure di prevenzione

#### ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

#### misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

#### cadenza

prima dell'avvio del procedimento

#### responsabile

Salvatore Renda

ambito di rischio

## Controllo

---

misura di prevenzione

---

stima della congruità del corrispettivo

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Salvatore Renda

---