



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

(P.T.P.C.)

ACI Brescia

2017-2019

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 1° febbraio 2017 con

delibera del Consiglio Direttivo

Pubblicato sul sito internet dell'ente

nella sezione "Amministrazione trasparente"



Indice

1. Premessa

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

3. Gestione del rischio

3.1 Le aree di rischio obbligatorie

3.2 Altre aree di rischio

3.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

3.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

4.1 Formazione generale

4.2 Formazione specifica

5. Codici di comportamento

6. Trasparenza

7. Altre iniziative

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti



7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive



1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Ente intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:



- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un assetto principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.



Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Ente si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. con delibera del 2 maggio 2016 e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione con delibera del 2 gennaio 2015, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
-



- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

– i Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono 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;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Dirigenti inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile della trasparenza, individuato con delibera del 1° ottobre 2014:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

– il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);



- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

- i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

- a Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione	Dott. Angelo Centola
--	-----------------------------

Responsabile trasparenza	Dott. Angelo Centola
---------------------------------	-----------------------------

Nome	Qualifica
-------------	------------------



Centola Angelo	Direttore
Ufficio procedimenti disciplinari	Componenti
Direttore	Centola Angelo

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1.mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2.valutazione del rischio;
- 3.trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

3.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1.Reclutamento
- 2.Progressioni di carriera
- 3.Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1.Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3.Requisiti di qualificazione
- 4.Requisiti di aggiudicazione
- 5.Valutazione delle offerte
- 6.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7.Procedure negoziate
- 8.Affidamenti diretti
- 9.Revoca del bando
- 10.Redazione del cronoprogramma
- 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12.Subappalto
- 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 - 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
-



4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle Tabelle di cui al paragrafo 2.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "Procedimento" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Tenuto conto delle indicazioni del PNA in tema di aree di rischio obbligatorie ed altre aree di rischio, come riportate nei due paragrafi precedenti, l'ACI Brescia ha deciso di procedere ad un ampliamento e ad una personalizzazione delle stesse in modo da poter rispecchiare in modo più fedele la struttura organizzativa e le attività dell'ente. Nella individuazione delle aree di rischio (elencata nel proseguo) si sono quindi rielaborate ed integrate le indicazioni del PNA al fine di elaborare un modello più congruo alla realtà dell'ente pur senza tralasciare le prescrizioni obbligatorie individuate dal PNA.

3.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
 - b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.
-



L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione Aree, sotto aree, procedimenti/affari/attività ed unità organizzative

Si riportano le aree di rischio effettivamente individuate dall'Ente.

Nome	Sottoaree
------	-----------



Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	/
Amministrazione del personale	/
Attività contrattuale e patrimonio	/
Servizi al pubblico	/
Affari Generali	/
Amministrazione e contabilità	/
Trasparenza Qualità e Comunicazione	/
Gestione casella di posta istituzione e certificata	/

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente elaborando una elencazione completa che si propone in allegato.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività quelle che sono state ritenute potenzialmente a rischio corruzione vengono elencate nella tabella seguente.

Nome	Sottoaree	Procedimenti
Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	/	A.008 - Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
		A.008 - Approvazione budget Consiglio Direttivo
		A.009 - Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010 - Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.011 - Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance
		A.018 - Calcolo quota incentivante
		A.020 - Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.022 - Con o senza pagamento quota annuale
		A.023 - Con Enti privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.023 - Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.024 - Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.025 - Con imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
		A.029 - Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
		A.032 - Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto D.Lgs. 163/2011
		A.035 - Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.057 - Individuazione lista soci
		A.058 - Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex. art. 112 c. 2 codice assicurazioni
		A.062 - Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.069 Predisposizione liste orientative soci ordinari e speciali
		A.070 - Predisposizione budget di gestione
A.073 - Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile		
A.074 - Predisposizione schede progetti strategici AC		
A.075 - Predisposizione sistema degli incentivi		
A.077 - Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuative dei progetti		
A.077 - Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi		
A.079 - Raccolta e valutazione proposte di convenzione		



		A.079 - Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.080 - Realizzazione degli eventi
		A.082 - Redazione del bilancio consolidato
		A.083 - Redazione documento Piani e programmi anno successivo
		A.091 - Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
		A.093 - Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.095 - Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.097 - Richiesta documentazione su autorizzazioni rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.100 - Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico
		A.109 - Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
		A.112 - Stesura e sottoscrizione accordi
		A.112 - Stesura e sottoscrizione convenzione
		A.114 - Trasmissione a delegato password
		A.115 - Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.119 - Valutazione del Consiglio o di una commissione ad hoc
		A.126 - verifica dei risultati
		A.127 - Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
		A.130 - Con e senza pagamento di quota di iscrizione
		A.131 - Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
		P.001 - Rinnovo degli organi
		P.002 - Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6
		P.003 - Budgeting e variazioni di budget
		P.004 - Bilancio d'esercizio
		P.005 - Società controllate
		P.006 - Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go
		P.007 - Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative
		P.008 - Acquisto omaggi sociali ed altri acquisti
		P.009 - Sistema incentivante alle Delegazioni
		P.010 - Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni
		P.011 - Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali
		P.012 - Valutazione e stipula convenzioni locali
		P.013 - Collaborazioni a studi ed indagini statistiche
		P.014 - Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali
		P.015 - Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC
		P.016 - Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC
		P.017 - Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei
		P.018 - Pianificazione delle attività
		P.019 - Gestione ciclo della performance



Amministrazione del personale	/	A.005 - Adozione provvedimento
		A.014 - Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.015 - Avviso mobilità
		A.016 - Bando
		A.016 - Bando
		A.020 - Composizione commissione
		A.020 - Composizione Commissione
		A.020 - Composizione/Nomina commissione
		A.020 - Composizione/Nomina Commissione
		A.021 - Comunicazione 34 bis
		A.028 - Correzione elaborati
		A.028 - Correzione elaborati
		A.031 - Definizione graduatoria
		A.031 - Definizione graduatoria
		A.033 - Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
		A.034 - Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.038 - Pagamento/Erogazione dell'importo
		A.039 - Esame documentazione
		A.039 - Esame documentazione
		A.039 - Esame domande
		A.039 - Esame domande
		A.040 - Espletamento prove
		A.043 - Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
		A.056 - Individuazione della professionalità esterna
		A.059 - Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.060 - Inserimento dati in procedura
		A.061 - Inserimento destinatari
		A.067 - Liquidazione
		A.092 - Ricezione domande
		A.092 - Ricezione domande
		A.094 - Richiesta al centro per l'impiego
		A.096 - Richiesta documentazione mancante
		A.098 - Richiesta per affidamento incarichi a soggetti esterni
		A.099 - Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.106 - Rilascio nulla osta
		A.106 - Rilascio nulla osta
		A.113 - Svolgimento prove
		A.113 - Svolgimento prove scritte
		A.113 - Svolgimento prove scritte
		A.113bis - Svolgimento prove orali
A.120 - Valutazione esigenze funzionali		
A.120 - Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente		
A.120 - Valutazioni esigenze funzionali / fabbisogni delle strutture interessate		
A.121 - Valutazione ex.art. 53 D.Lgs 165/2001		
A.122 - Valutazione titoli		
A.122 - Valutazione titoli		
A.125 - Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti		
A.125 - Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti		
A.125 - Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti		



		<p>A.128 - Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12</p> <p>P.020 - Procedure concorsuali</p> <p>P.021 - Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego</p> <p>P.022 - Assunzione categorie protette L. 68/99</p> <p>P.023 - Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo</p> <p>P.024 - Conferimento incarichi a soggetti esterni all'ente</p> <p>P.025 - Affidamento incarichi ex. art. 53 D.Lgs 165/2002</p> <p>P.026 - Missioni</p> <p>P.027 - Comandi distacchi</p> <p>P.028 - Trasferimenti</p> <p>P.029 - Contrattazione integrativa e te personale Aree/Dirigenza/Professionisti</p> <p>P.030 - Erogazione sussidi</p> <p>P.031 - Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio</p>
Attività contrattuale e patrimonio	/	<p>A.007 - Annotazione registro degli inventari</p> <p>A.030 - Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso</p> <p>A.036 - Determina a contrarre - Ricerca di mercato - Selezione operatori da invitare - Invio lettere di invito - Presentazione delle offerte - Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione indicati nella lettera di invito</p> <p>A.036 - Determinazione di nomina della commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria</p> <p>A.041 - Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza</p> <p>A.042 - Gestione merci magazzino</p> <p>A.064 - Istruttoria del RUP - Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre</p> <p>A.065 - Istruttoria del RUP - verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione</p> <p>A.071 - Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p> <p>A.071 - Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p> <p>A.072 - Predisposizione e redazione del progetto di contratto</p> <p>A.076 - Procedimento amministrativo - contabile per la liquidazione</p> <p>A.089 - Revisione periodica degli inventari</p> <p>A.103 - Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto</p> <p>A.129 - Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP - In fase di accettazione del subappalto da parte dell'ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore</p> <p>A.13 - Attività di natura tecnico discrezionale svolta nella commissione di aggiudicazione</p> <p>A.132 - Inventariazione</p> <p>P.032 - Programmazione del territorio e individuazione , sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazioni le ed economico dell'oggetto del contratto</p>



		<p>P.033 - Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime</p> <p>P.034 - Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto</p> <p>P.035 - Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso e offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni</p> <p>P.036 - Nomina della commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte</p> <p>P.037 - Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta</p> <p>P.038 - Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime</p> <p>P.039 - Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento</p> <p>P.040 - Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela</p> <p>P.042 - Subappalto</p> <p>P.043 - Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>P.044 - Erogazione contributi vari</p> <p>P.045 - Gestione patrimonio ente e magazzino</p>
Servizi al pubblico	/	<p>A.002 - Accettazione pagamento</p> <p>A.002 - Accettazione pagamento</p> <p>A.004 - Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive</p> <p>A.017 - Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni</p> <p>A.047 - Gestione rimborsi</p> <p>A.048 - Gestioni esenzioni PH</p> <p>A.051 - Gestione precontenzioso e contenzioso</p> <p>A.053 - Gestione sospensioni concessionari</p> <p>A.066 - Lavorazione della pratica</p> <p>A.088 - Restituzione dei documenti</p> <p>A.105 - Rilascio documento internazionale</p> <p>A.110 - Sponsorizzazioni</p> <p>A.133 - Gestione servizi esistenti</p> <p>P.065 - Attrstazioni distanze chilometriche</p> <p>P.066 - CPD Carnet de Passage en Douane</p> <p>P.067 - Gestione assistenza tasse automobilistiche</p> <p>P.068 - Pratiche automobilistiche</p> <p>P.069 - Pagamento tasse automobilistiche</p> <p>P.070. Rilascio permessi di organizzazione</p>
Affari Generali	/	<p>A.001 - Accettazione documentazione sussidi: protocollazione assegnazione e imbustamento</p> <p>A.004 - Acquisto</p> <p>A.006 - Alterazione dell'ordine di lavorazione e dei tempi, occultamento, sottrazione, inserimento postumo 1) da corriere: eventuale consegna fuori orario prevista per la gara. 2)Consegna a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori orario</p>



		A.012 - Assegnazione apparato
		A.012 - Assegnazione apparato
		A.038 - Pagamento catture fornitore
		A.038 - Pagamento fatture
		A.038 - Pagamento fratture fornitori di telefonia
		A.078 - Raccolta determinazioni del direttore / responsabile numerata e vidimata
		A.086 - Registro degli inventari
		A.086bis - Registro dei beni immobili
		A.086tris - Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.087 - Repertorio dei contratti
		A.090 - Ricerca del fornitore con comparazione sul mercato
		A.104 - Rifornimento con schede carburante con pagamento a consumo
		A.107 - Smistamento apertura buste e incasellamento
		A.107 - Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.108 - Smistamento, valutazione, registrazione
		A.111 - Stampa su carta numerata e vidimata da notaio delibere del CD
		A.116 - Utilizzo dell'autovettura
		A.118 - Valori all'incasso
		A.134 - Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		P.047 - Ricevimento documentazione di gara
		P.048 - Flussi di corrispondenza in entrata: da ufficio postale, PEC, fax e consegna a mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da Messi notificatori)
		P.048 - Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)
		P.049 - Flussi di corrispondenza in entrata: da esterno ed interno AC
		P.050 - Flussi di corrispondenza in entrata: da interno AC
		P.051- Flussi corrispondenza in uscita: verso centro postale, pony express, altri operatori, consegna a mano
		P.052 - Conduzione automobili di servizio
		P.053 - Conduzione automobili di servizio
		P.054 - Acquisti apparati e dispositivi
		P.055 - Telefonia fissa
		P.056 - Telefonia mobile
		P.057 - Altri dispositivi (tablet, portatili)
		P.058 - Tenuta dei libri ufficiali e dei registri
Amministrazione e contabilità	/	A.019 - Compensazioni finanziarie
		A.024 - Convalida anagrafica fornitore
		A.025 - Convalida contratto/ordine ordine d'acquisto
		A.026 - Convalida determina/impegno di spesa
		A.027 - Convalida ordini di contabilizzazione
		A.037 - Emissione fatture
		A.038 - Pagamenti fornitori
		A.038 - Pagamenti spese economali
		A.046 - Gestione RID
		A.050 - Gestione ordini di vendita
		A.052 - Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
		A.054 - Giustificativi spese economali



		A.055 - Incasso e riversamento valori
		A.068 - Liquidazione e versamento imposte
		A.081 - Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
		A.084 - Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.085 - Registrazione fatture passive
		A.101 Riconciliazione E/C bancari e postali
		A.102 - Riconciliazione incasso clienti
		A.117 - Validazione spese economali
		A.123 - Verifica regolarità del DURC
		A.124 - Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48 bis D.L. 3/10/2006 N. 262)
		P.060 - Ciclo passivo
		P.061 - Ciclo attivo
		P.062 - Finanza
		P.063 - Gestione adempimenti fiscali
		P.064 - Fondo cassa e spese economali
Trasparenza Qualità e Comunicazione	/	A.003 - Acquisizione del reclamo
		A.044 - Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate
		A.049 - Eventuale segnalazione a provincia (vigilanza), regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
		P.059 - Gestione dei reclami
Gestione casella di posta istituzione e certificata	/	A.045 - Gestione email pervenute
		P.046 - Gestione casella di posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata

È stata effettuata una mappatura dei rischi per ogni area di rischio la quale ha dato il seguente risultato:

Nome	Sottoaree	Rischi
Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	/	Favorire un soggetto senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta
		Adesione impropria a organismi non attinenti
		Mancata coerenza con le attività istituzionali
		Alterazione firme
		Manipolazione dei dati
		Manipolazione dei dati a favore del committente
		Eccessiva discrezionalità
		Discrezionalità
		Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo
		Assegnazione obiettivi iniqua
		Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide
		Iniquità-Erogazione quota incentivante
		Incoerenza obiettivi della Federazione
		Incoerenza del sistema di pianificazione
		Incoerenza obiettivi della Federazione
		Incoerenza scelte economiche da parte società



		<p>Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"</p> <p>Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</p> <p>Mancata trasparenza</p> <p>Mancato controllo documentale</p> <p>Nascondere inefficienze</p> <p>Forniture connesse: individuazione beni/servizi che favorisca aggiudicazione di un concorrente</p> <p>Non attendibilità budget</p> <p>Non attendibilità del bilancio</p> <p>Non imparzialità nella nomina dei componenti</p> <p>Non integrità dei dati</p> <p>Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto</p> <p>Rinvio fraudolento</p> <p>Scelta discrezionale del partner commerciale</p> <p>Sperequazione tra Delegazioni</p> <p>Vantaggio ingiustificato per l'agente</p> <p>Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"</p>
Amministrazione del personale	/	<p>Favorire un soggetto senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta</p> <p>Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione</p> <p>Alterazione somma da attribuire</p> <p>Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione</p> <p>Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti</p> <p>Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -</p> <p>Fuga di informazioni</p> <p>Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione</p> <p>Fuga di informazioni</p> <p>Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi</p> <p>Formulazione criteri valutazione non adeguatamente definiti</p> <p>Improprio ricorso alla consulenza esterna a scapito delle professionalità interne</p> <p>Inserimento requisiti/criteri/clausole deputati per favorire alcuni soggetti</p> <p>Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto</p> <p>Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna</p> <p>Intese collusive tra i concorrenti - svolgimento elaborato con supporti non consentiti</p> <p>Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato</p> <p>Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata</p> <p>Mancato rispetto dell'anonimato</p> <p>Motivazione incongrua del provvedimento assenza di</p>



		<p>effettive esigenze</p> <p>Nomina pilotata dei componenti della commissione</p> <p>Nomina pilotata dei componenti della Commissione di personale valutazione</p> <p>Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione</p> <p>Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati</p> <p>Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali</p> <p>Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio</p> <p>Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto</p> <p>Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti</p> <p>Rapporti parentela/affinità tra soggetti con potere decisionale/compiti valutazione e concorrenti</p> <p>Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati</p> <p>Vedi mappatura "Procedure negoziate"</p>
Attività contrattuale e patrimonio	/	<p>Accettazione subappalto per difetto. Mancata/insufficiente verifica requisiti subappaltatore.</p> <p>Discrezionalità definizione di criteri che favoriscano determinati concorrenti.</p> <p>Discrezionalità valutazione offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione.</p> <p>Discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte.</p> <p>Attribuzione contributo a soggetto non legittimato, favorendo un determinato destinatario</p> <p>Distorsione fattispecie, manipolazione dell'oggetto del contratto, utilizzo fraudolento urgenza</p> <p>Individuazione requisiti che favoriscano partecipazione di determinati concorrenti</p> <p>Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale</p> <p>Individuazione specifiche beni/servizi che favoriscano aggiudicazione ad un determinato concorrente.</p> <p>Discrezionalità tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara.</p> <p>Ricorso frazionamento per elusione normativa obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza</p> <p>Sottrazione di beni</p> <p>Utilizzo distorto rimedi per allungare tempi esecuzione contratto a favore aggiudicatario</p> <p>Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara</p> <p>Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.</p>
Servizi al pubblico	/	<p>Accettazione pagamenti diversi dal contante non previsti o con applicazione di commissioni</p> <p>Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente</p> <p>Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD</p>



		<p>Annullamento o riduzione posizioni debitorie</p> <p>Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale</p> <p>Elusione delle procedure di evidenza pubblica</p> <p>Riconoscimento indebito esenzione TTAA</p> <p>Riconoscimento indebito rimborso TTAA</p> <p>Ritardo discrezionale nel rilascio</p>
Affari Generali	/	<p>Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi</p> <p>Alterazione dei libri ufficiali e dei registri</p> <p>Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose</p> <p>Chiamate non effettuate per motivi di servizio</p> <p>Documentazione non Visibile (Privacy)</p> <p>Impiego del mezzo non per fini di ufficio</p> <p>Occultamento/distruzione/inserimento postumo di informazioni o di documentazione</p> <p>Possibile indebita assegnazione</p> <p>Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti</p>
Amministrazione e contabilità	/	<p>Difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa</p> <p>Difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo</p> <p>Difformità dati fattura e atti autorizzativi</p> <p>Difformità tra OdV e prestazione effettuata</p> <p>Difformità tra dati contabili e valori dichiarati</p> <p>Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi</p> <p>Difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario</p> <p>Distrazione di denaro</p> <p>Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte</p> <p>Errore nella predisposizione delle dichiarazioni</p> <p>Errori nella compilazione</p> <p>Errata attribuzione incasso</p> <p>Flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere</p> <p>Inserimento dati anagrafici e bancari errati</p> <p>Irregolarità adempimenti ex L.136/2010</p> <p>Mancata/ errata riconciliazione</p> <p>Mancato/ incompleto controllo dei giustificativi</p> <p>Mancato rispetto dei termini fiscali</p> <p>Omissione OdV per prestazioni rese</p> <p>Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debito</p> <p>Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro</p> <p>Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori</p> <p>Prescrizione crediti clienti</p> <p>Ritardo nella rilevazione degli insoluti</p> <p>Ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali</p> <p>Ritardo invio solleciti pagamento</p> <p>Ritardo nei versamenti</p> <p>Ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti</p>



		Ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti
		Squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile
Trasparenza Qualità e Comunicazione	/	Elusione del reclamo
		Gestione inadeguata del reclamo
		Omessa segnalazione
Gestione casella di posta istituzione e certificata	/	Occultamento/distruzione

3.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.



4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono :

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2017-2019 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale.

Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2017-2019 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2017-2019 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello



svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro 90 giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Deliberazione Assemblea dei Soci 28/04/2014. Tale codice viene presentato in allegato al presente piano.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'Ente, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni



- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili trasmissione dati, documenti, informa
Angelo Centola

I soggetti individuati come responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella di seguito riportata:

Responsabili pubblicazione dati, documenti, info
Angelo Centola

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.



L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione ritiene che la applicazione della misura della rotazione del personale può essere attuata nel solo caso in cui garantisca l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente tale da preservare la erogazione ottimale dei servizi ai cittadini/automobilisti/soci, considerata la consistenza ridotta del personale dell'Ente, negli ufficio di cui lo stesso si compone.

L'applicazione di tale misura sarà valutata, alla luce delle considerazioni poc'anzi esposte, nel corso dell'anno di riferimento.

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:
«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale



avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso



contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.



Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.



7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.



Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione attraverso il seguente mezzo:

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

- procedura apposita gestita dal software MUA - Motore Unico Amministrativo, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC.

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'amministrazione, ha in animo, nel corso del 2017, di sottoscrivere un protocollo di legalità, con i portatori di interesse, relativo agli affidamenti.

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti



I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo
.....

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici



Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determini di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
 - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo "2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo "2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.



Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.



L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

