



AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.BI.

VIA AURELIA NORD, 33 – 57020 BIBBONA (LI)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-2018

PREMESSA

Obiettivo del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (PTPC), è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Il concetto di corruzione, nell’accezione considerata dal legislatore con la legge 190/2012, va inteso in senso lato, fino a ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività di pubblico interesse, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo data dall’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche data dall’utilizzo di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e dei procedimenti, e in tal modo contrastare l’illegalità. Con la legge 190/2012, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale suddivide il processo di articolazione e formulazione della strategia di prevenzione della corruzione. Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire un’uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia ai soggetti destinatari di tali prescrizioni normative nella individuazione delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività. Sulla base delle disposizioni normative a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 72/2013, il quale traccia le linee guida per l’attuazione del sistema anticorruzione a livello decentrato. Successivamente l’ANAC ha approvato con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” e con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’“aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”. A livello locale ogni ente è tenuto a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei Rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013), il codice di comportamento/etico, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs. 39/2013). Da un punto di vista operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda. L'adozione del piano non è una misura "una tantum", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente, e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Per far ciò il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dai dipendenti dell'ente, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.

1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 25.1.2016 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività è prevista un'attività di informazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Sul piano interno, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà consegnata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti e collaboratori per invitarli a prendere visione dell'aggiornamento del PTPC.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i collaboratori incaricati a qualunque titolo, saranno informati del Piano all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, con richiesta di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

La comunicazione esterna avverrà attraverso la pubblicazione del PTPC sul sito dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Si dà atto che:

- il Piano sarà pubblicato sul sito internet istituzionale, sezione "amministrazione trasparente";
- il PTPC ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPC.

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione proporrà al C.d.A. la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce i servizi erogati dall'Azienda e il grado di rischio di corruzione e illegalità degli stessi e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire lo stesso rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
- modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte del Comune di Bibbona.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2016-2018;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPC, come detto, può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e successivi, nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;

– trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riepilogati nella “Tabella di gestione del rischio” allegata al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

4. ANALISI DEL CONTESTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’AZIENDA

L’Azienda Speciale Bibbona, con sede legale in Bibbona (loc. La California) via Aurelia nord 33, costituita in data 28 Gennaio 2005, ai sensi dell’art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è ente strumentale del Comune di Bibbona per l’esercizio dei servizi ad essa affidati.

L’Azienda, in quanto ente strumentale di un ente locale, è quindi soggetta al controllo di quest’ultimo, ed è stata costituita unicamente al fine di svolgere e gestire taluni servizi in sua vece, mediante specifici contratti di servizio che contengono la regolamentazione degli obblighi relativi.

Attualmente l’Azienda opera nel territorio del Comune di Bibbona ed è strutturata nel modo che segue:

Struttura organizzativa aziendale:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore Generale
- Segreteria, Amministrazione e Contabilità generale

SERVIZI:

- Campeggio comunale
- Pulizia litorale costiero
- Pulizia pineta comunale
- Igiene urbana
- Gestione uffici turistici comunali
- Supporto tecnico organizzativo per le attività di promozione del Comune
- Gestione parcheggi a pagamento
- Gestione del parco giochi comunale

DOTAZIONE ORGANICA E AREE DI INTERVENTO

Al momento in cui si redige il presente PTPC, la dotazione organica dell'Azienda Speciale è quella risultante dalla elencazione seguente, contenente l'indicazione del numero e caratteristiche dei dipendenti distinti per settore operativo e ruoli di ciascuno:

SETTORE AMMINISTRATIVO

DIREZIONE AZIENDALE

- n. 1 impiegato liv. 1° Q

SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n. 1 impiegato III° liv. P.T.

SETTORE UFFICI TURISTICI

- n. 1 impiegato IV° liv.

SETTORE CAMPEGGIO

- n. 1 impiegato I° liv.

SETTORE CAMPEGGIO, PULIZIA LITORALE COSTIERO, PULIZIE PINETE

- n. 2 operai V° liv. (destinati in quota parte ai diversi servizi)

N.B.: Il campeggio, come i settori non ricompresi in questo elenco, sono attività stagionali e gran parte delle assunzioni viene effettuata in concomitanza con il periodo di attività.

Per tutti i dipendenti il CCNL applicato è quello del Turismo.

Per quanto riguarda l'aspetto organizzativo aziendale, l'Azienda ha adottato un regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n.6 del 26/02/2015);

Per quanto riguarda in concreto l'attività svolta dall'Azienda Speciale Bibbona, essa risulta dai contratti di servizio intercorrenti con il Comune di Bibbona, contenenti gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il Comune ha assegnato all'Azienda.

1. Gestione del campeggio comunale

Oggetto del servizio che l'Azienda svolge in economia diretta, attraverso l'impiego di risorse umane, beni e mezzi propri, è il seguente:

- attività di marketing, gestione delle prenotazioni, ricevimento clienti, registrazioni di pubblica sicurezza, informazioni ed assistenza agli ospiti, gestione dei pagamenti della clientela e tenuta contabile;
- manutenzione di impianti, servizi igienici, unità abitative, dotazioni ed attrezzature;
- raccolta differenziata dei rifiuti e loro conferimento al centro di raccolta comunale;

- controllo per una corretta fruizione delle aree comuni, arredi e impianti sportivi e di intrattenimento;
- manutenzione degli impianti antincendio;
- pulizia e manutenzione dei servizi igienici;
- manutenzione del parcheggio a servizio del campeggio;
- I lavori di manutenzione sono effettuati prevalentemente in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti a terzi è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di particolare complessità. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

2. Pulizia litorale costiero comunale

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale della spiaggia e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta, con personale alle dipendenze dell'Azienda;
- pulizia meccanica, affidata a ditta esterna. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

3. Pulizia della pineta pubblica

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale delle pinete ad uso pubblico e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta.

4. Supporto all'attività di promozione dell'Ente

Oggetto del servizio:

- assistenza per la vigilanza a manifestazioni di pubblico spettacolo organizzate e/o patrocinate dal Comune (ad esempio spettacoli musicali, corse ciclistiche, maratone, ecc.);
- montaggio e smontaggio palco di proprietà del Comune;
- montaggio e smontaggio di ogni altra attrezzatura necessaria all'allestimento tecnico delle manifestazioni;
- allestimento degli spazi in cui vengono realizzati gli spettacoli mediante elementi di arredo, quali a mero titolo esemplificativo sedie, piante, pannelli, ecc., ivi compreso l'acquisto/noleggio di impianti, materiali e/o beni necessari allo stesso;

- assistenza tecnica durante l'esecuzione degli spettacoli e manifestazioni e nelle fasi di allestimento e smontaggio degli stessi;
- diffusione del materiale pubblicitario dei suddetti eventi;
- supporto logistico a soggetti che intervengono nelle manifestazioni qualora non autonomamente organizzati;
- affissione manifesti.

5) Servizio di igiene urbana

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- spazzamento meccanico e manuale;
- raccolta differenziata del rifiuto organico, del multi materiale e di carta e cartone;
- assistenza al centro di raccolta comunale.

6) Gestione delle aree di sosta a pagamento

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

noleggio parcometri;

- eventuali interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- riscossione e vendita degli abbonamenti per le aree di sosta a pagamento;
- ritiro della moneta dagli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- attività propedeutiche ai versamenti delle monete;
- controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta dei veicoli, mediante l'impiego di personale "Ausiliario della sosta".

7) Gestione Uffici Informazioni e Accoglienza Turistica nelle località La California e Marina di Bibbona

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

- apertura, chiusura e custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Comune con il contratto di servizio;
- attività di informazione di natura turistica, storica e culturale all'utenza;
- aggiornamento del sito internet www.bibbonaturismo.it e del relativo profilo Facebook;

8) Gestione del parco giochi comunale

oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- sorveglianza alle attrezzature ludiche, pulizia dell'intera struttura;
- servizio di biglietteria, di tenuta di cassa e versamento dell'incasso derivante dalla vendita di biglietti e gettoni.

5. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:

il Consiglio di Amministrazione, quale organo di governo competente, al quale compete:

- la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- l'adozione, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, del piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
- l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Azienda che non abbiano correttamente adottato le misure contenute nel PTPC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

il Direttore:

- svolge attività informativa nei confronti del C.d.A. e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
- coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;

gli altri dipendenti dell'azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

Il Revisore dei Conti:

- svolge attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ruolo assegnato al Direttore Generale dott.ssa Mina Massei

- svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi dell'Azienda quale stazione appaltante.

6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'incarico di Responsabile della prevenzione è stato assegnato al Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, reso noto con espresso atto di nomina. L'incarico di Responsabile della trasparenza dell'Azienda è il medesimo responsabile della prevenzione della corruzione, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, reso noto con espresso atto di nomina.

I compiti del Responsabile per la prevenzione sono i seguenti:

- relazionare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque in tempo utile per adempiere tempestivamente agli obblighi normativi, sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tale proposta dovrà essere inviata al Consiglio di Amministrazione, all'organo di revisione e pubblicata sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano potranno essere presentate osservazioni;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di amministrazione, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio del PTCP;
- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

7. AZIONI PREVISTE

Il piano dell'azienda ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine, si ritiene necessario attuare le seguenti azioni:

- verificare le Aree e i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- Illustrare agli Uffici il presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- monitorare lo stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento etico dei dipendenti, ed organizzare eventuali incontri di sensibilizzazione;
- prevedere un aggiornamento e l'adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- sensibilizzare il personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;
- programmare interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruzione presente nell'azienda, come sopra esposto, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Richiamando quanto detto in precedenza con riferimento all'analisi del contesto in cui opera l'azienda, è necessario ricordare che è un ente strumentale del Comune di Bibbona, cui lo stesso ha affidato l'erogazione di servizi in quanto l'azienda costituisce "il braccio operativo" dell'Ente.

Per tale ragione, ai fini dell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, è possibile restringere il campo di analisi alle aree obbligatorie di specifico interesse dell'azienda, individuate dal PNA 2013 e s.m.i. all'interno delle quali rilevano le modalità di gestione di alcuni specifici macro processi.

Nel corso del 2016 l'approfondimento dell'analisi si concentrerà sugli specifici processi, in particolare in materia di procedure a evidenza pubblica e gestione del personale, nell'ottica di una completa attuazione delle indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC. Successivamente sarà necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già adottate nell'Azienda.

A ciò si è giunti facendo riferimento alle seguenti linee guida dettate dal PNA:

Valutazione della probabilità: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno;
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato.

Valutazione dell'impatto: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe dalla commissione di fatti di corruzione. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, che è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi.

A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;

- **impatto economico:** si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso;
- **impatto reputazionale:** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4	5
PROBABILITA'	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
IMPATTO	marginale	poco rilevante	rilevante	molto rilevante	altamente rilevante

Il rischio dello specifico processo si ottiene facendo il prodotto tra il valore medio della probabilità e valore medio dell'impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto. Al fine della quantificazione del rischio del presente lavoro si è tenuto conto dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA. Sulla base del livello di rischio rilevato si procede alla classificazione all'interno delle 3 fasce di merito, sotto indicate.

A	B	C
Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
Da 1 a 8	Da 9 a 16	Da 17 a 25

L'analisi del rischio deve essere effettuata annualmente dal responsabile della prevenzione in collaborazione coi responsabili/referenti orientativamente entro il 31 dicembre, sulla base della scheda allegata al presente Piano (all. 1).

Nel caso in cui vi sia uno scostamento in aumento del 20% del punteggio dell'analisi dei rischi rispetto alle risultanze dell'anno antecedente, il responsabile della prevenzione deve darne conto nella relazione annuale e proporre le azioni correttive nella proposta di aggiornamento del piano.

Nell'ambito del processo di valutazione del rischio, le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- Assunzioni del personale

- Conferimento di incarichi a soggetti esterni
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestioni incassi campeggio
- Gestione incassi parcometri
- Gestione incassi parco giochi
- Area controlli, ispezioni e sanzioni.

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'esercizio della propria attività istituzionale, l'Azienda ha già adottato alcune misure finalizzate a prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità, dotandosi di una serie di controlli volti a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

In particolare, l'Azienda è già soggetta a:

- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** esercitato dal Revisore dei Conti, finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello Statuto e nei regolamenti;
- **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', l'Azienda ha adottato anche atti di natura regolamentare come il regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n.6 del 26/02/2015);

Sulla base delle indicazioni contenute nelle varie determinazioni ANAC, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio, si è ritenuto necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, sono individuate le seguenti misure "generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, e quelle "specifiche", misure precauzionali destinate a incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Monitoraggio termini procedimentali	M03
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M04
Inconferibilità – Incompatibilità incarichi dirigenziali	M05
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	M06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – resolving doors)	M07
Tutela del dipendente che segnala illeciti	M08
Formazione	M09

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*. Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Azienda Speciale Bibbona ha previsto la coincidenza tra le due figure. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Normativa di riferimento:	d. lgs. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, l. 190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Anac, determina 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato contestualmente al presente Piano. Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la trasparenza e soggetti referenti.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il PNA e la determinazione Anac 8/2015 richiedono l'adozione del codice di comportamento da parte degli enti pubblici controllati dalle PA, prevedendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione ANAC 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia alle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Azienda, adottato con deliberazione del CdA n. 57 del 22.12.2015
Soggetti responsabili:	Direttore, dipendenti e collaboratori dell'Azienda per l'osservanza; Direttore per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03 -

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali

anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normative di riferimento:	art. 1 comma 9, lett. e), l. 190/2012 art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Il Direttore provvede al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dalla medesima e avvalendosi del modello a tal fine predisposto. Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabile della trasparenza
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report finale relativa al 2016
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04 -

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse previste dal Codice di comportamento aziendale.

Normative di riferimento:	art. 1 comma 9, lett. e), l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

	<p>professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il C.d.A..</p> <p>Nel caso in cui il conflitto interessi o riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.</p> <p>Gli eventuali casi e soluzioni accettate dovranno essere evidenziati periodicamente da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e portati a conoscenza dal C.d.A.</p>
Soggetti responsabili:	Direttore e dipendenti
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report finale relativa al 2016
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05
INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Normativa di riferimento	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere	Il Direttore, all'atto della nomina, deve rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto citato e provvede, nel corso dell'incarico, al rilascio della dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità
Soggetti responsabili	Direttore
Termine	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale

SCHEDA MISURA M06
FORMAZIONE DI COMMISSIONI

Il PNA, in attuazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, ha previsto che siano impartite direttive interne al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e concorso.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Art. 35 D.Lgs. 165/2001
Azioni da intraprendere	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri commissioni
Soggetti responsabili	Soggetti di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2011 sopra richiamato; Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto.
Termine	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTCP
Note:	Misure comuni ai livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche*

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16 ter d.Lgs. 165/2001 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determina ANAC 8/2015
Azioni da intraprendere	Verificare nella procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che l'affidatario non abbia stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili	Direttore
Termine	Relazionare in caso di episodi rilevanti
Note:	Misura comune ai livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Azienda.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

- Il divieto di discriminazione:

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Gli spostamenti ed altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che esse non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verrà gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice di comportamento (articolo 7.)

A tutela dei dipendenti dell'Azienda denuncianti, viene garantito che alla casella di posta elettronica indicata sotto, abbia accesso esclusivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante invio per posta elettronica all'indirizzo: direttore@aziendaspecialebibbona.it .

Si rinvia per eventuali aggiornamenti della procedura di segnalazione degli illeciti allo specifico provvedimento normativo (AC 1751) che dovrebbe entrare in vigore nel corso del 2016.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015 Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura prevista nel codice di comportamento (articolo 7)
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPC
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09

FORMAZIONE

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La determinazione Anac n. 8/2015 ha previsto in attuazione di tale misura siano identificati contenuti destinatari e modalità di erogazione della formazione in materia di anticorruzione. La determinazione Anac n. 12 /2015 indica che l'attuazione di tale misura deve essere effettuata con approcci differenziati, in relazione alle categorie di destinatari e a seconda del grado di responsabilità e partecipazione alla formazione e attuazione delle misure anticorruzione, e in modo specialistico, con riferimento ai contenuti, anche mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel corso dell'anno 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di maggior rischio.

E' inoltre prevista la formazione relativa al decreto di riforma della legge Madia relativa agli organismi partecipati per il personale del settore amministrativo.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c). 11 l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8 e 12 del 2015
Azioni da intraprendere:	formazione nelle materie sopra indicate
Soggetti responsabili:	Direttore/ Responsabile per la prevenzione della corruzione
Termine:	Relazionare nell'ambito della Relazione annuale al PTPC
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo lo schema allegato al presente Piano (all. 3).

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della proposta presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e delle eventuali osservazioni presentate dal Revisore e dai cittadini.

ALLEGATO 1**Area selezione del personale: Assunzioni del personale****1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'**

Criteri	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 4: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,25
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterion 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1

Critério 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critério 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	1
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,25

Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture	
1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 4: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato della probabilità	
4,25	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato dell'impatto	
1	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Settore	Attività	Rischio specifico da prevenire/grado di rischio	Misure già assunte	Misure da assumere
Amministrativo	Assunzioni del personale	<p>Valutazione complessiva del rischio: 3,25 % Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>Regolamento per le assunzioni</p> <p>Adozione con cadenza annuale da parte del CdA e approvazione del Consiglio Comunale della “Tabella numerica del personale” contenente la definizione del fabbisogno del personale</p> <p>Possibilità di inserimento di membri esperti esterni in commissione</p> <p>Assunzione da parte di ciascun commissario di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	
Amministrativo	Affidamento di beni, servizi e forniture	<p>Valutazione complessiva del rischio: 4,25%</p> <p>Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi di acquisizioni sotto soglia;</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici;</p> <p>Mancato controllo requisiti;</p> <p>mancata motivazione su deroghe a principio di rotazione degli affidamenti;</p> <p>scelta dei soggetti affidatari su basi esclusivamente fiduciarie senza valutazione dei requisiti professionali</p>	<p>Adozione del Piano programma da parte del CdA e Consiglio Comunale, contenente la definizione del fabbisogno dell’Azienda Speciale per il periodo di riferimento e pubblicazione sul sito</p>	Corsi di formazione del personale

ALLEGATO 3**SCHEDA DI CONTROLLO
SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Criticità segnalate dal personale, dall'utenza, da terzi o da stakeholders in merito a tali aree di rischio	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni del personale				
Affidamento di beni, servizi e forniture				