Allegato alla D.C.D. n. 3 del 22/01/2019

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PARCO REGIONALE DELLA MURGIA MATERANA

Art. 1
Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Parco ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Con Io stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2
Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Direttore del Parco è il responsabile della prevenzione della corruzione il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione.
Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Parco nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 3
Misure per la prevenzione della corruzione

L'Ente deve adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo. La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce, difatti, una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività dell'Ente.
In questo contesto, il principio di trasparenza assume un ruolo fondamentale ponendosi a sostegno del miglioramento dell'erogazione dei servizi forniti e generando un sistema di monitoraggio e rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, atto a far emergere criticità e buone pratiche dell'attività amministrativa. L'Ente, pertanto, mantiene come costante obiettivo il perseguimento della massima trasparenza da realizzare anche e soprattutto attraverso il proprio sito web (www.parcomurgia,it) alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ove vengono costantemente pubblicate le informazioni necessarie a rispondere alle esigenze di efficienza, in attuazione di quanto previsto dalle normative vigenti.
La trasparenza, ai sensi dell'art.11 del decreto 150/2009, è intesa infatti come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione allo scopo di rilevare gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, qualificazione rafforzata dal d.lgs. 33/2013.
La trasparenza è, dunque, da considerarsi uno strumento indispensabile per connotare un'amministrazione sotto il profilo della correttezza e della rispondenza agli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata, come già detto, mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
Le informazioni sui costi devono essere pubblicate nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione.
In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio, da subito, pubblicare nel sito web istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le stesse informazioni sono trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;

e) informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'Ente rende noto, altresì, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica di tutti i dipendenti, nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata.

Art. 4
Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

Nell'adottare il codice di comportamento si tiene conto delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni dell'autorità nazionale anticorruzione (delibera n. 75/2013).

Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Ente Parco della Murgia Materana, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili d'Area, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Codice generale.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito web del Parco nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali.

II dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel presente piano di prevenzione della corruzione. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'Ente o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 155/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo

consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.
All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione all'area strutturale dell'Ente il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Il Responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedimentali o provvedimentali in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.
La normativa sul rapporto di lavoro disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali nonché, per gli incarichi retribuiti, le forme di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'Anagrafe degli incarichi.

E' in ogni caso assicurato il rispetto dell'astensione in caso di conflitto di interesse di cui all'articolo 1, comma 41, L.190/2012.

Art. 5
Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questo Ente in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da compromettere l'attività dell'Ente. Pertanto l'amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

Art. 6
Informazione e conflitti d'interesse

Ai fini di una più completa strategia di prevenzione del rischio di corruzione, diventa indispensabile una maggiore implementazione dei processi comunicativi tra soggetti e strutture interessati.
A tal fine:
a) Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili dei procedimenti e delle attività a più elevato rischio di corruzione comunicano al Responsabile anticorruzione i provvedimenti adottati, indicando il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.
b) Deve essere data immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione sulle segnalazioni inviate all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli altri soggetti competenti, per mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia dì trasparenza.
c) Il responsabile del personale entro il 31 ottobre di ogni anno trasmette al Responsabile anticorruzione i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, e di ogni altra informazione sull'attività formativa. Lo stesso, entro il termine indicato, comunica, altresì, al Responsabile anticorruzione eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni dei Codice di comportamento del personale e le segnalazioni concluse con provvedimenti disciplinari.

Art. 7
Formazione, controllo e prevenzione del rischio

All'interno di una completa strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, particolare attenzione deve essere rivolta alla formazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che direttamente o indirettamente operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione i quali dovranno seguire un apposito

programma formativo.
I relativi fabbisogni formativi vengono individuati dal Responsabile anticorruzione in collaborazione con il responsabile del personale.
Gli interventi formativi si strutturano su due livelli:

- Una formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti;
- Una formazione di livello specifico, comprendente tecniche di risk management, rivolta al responsabile della prevenzione e al suo staff, nonché ai funzionari addetti alle aree specifiche.

L'individuazione dei destinatari dell'attività formativa avviene a cura del Responsabile anticorruzione sulla base del ruolo affidato a ciascun soggetto, nonché delle aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano Triennale Anticorruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dello stesso, verificando, altresì, comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie di corruzione e illegalità.
Ai dipendenti non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. i dipendenti pubblici, difatti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 questa disposizione 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. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della L.190/2012.
Infine, il dipendente, chiamato a perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare, non potrà ricevere regali superiori a 150 euro, anche sottoforma di sconto, salvo che non rientrino nelle normali relazioni di cortesia.

Art. 8
Gestione dei Rischio

8.1 Criteri di valutazione del rischio

Per rischio sì intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.
Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,) ALLEGATO A del Piano.

8.2 La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i

procedimenti e le attività che la normativa considera potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;
C) autorizzazione o concessione;
D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

8.3 La valutazione del rischio
Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:
- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

8.4 L'identificazione del rischio
I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:
- consultazione e confronto coni Funzionari competenti;
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO" delle suddette tabelle.

8.5 L'analisi del rischio
Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Ente. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
-organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l`importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
O = nessuna probabilità	O = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).
Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra O e 25.
Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO D1 RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

8.6 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.
Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
O	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 2O	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

8.7 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso Piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

8.8 Trattamento del rischio e misure di neutralizzazione

Il trattamento del rischio è il processo tendente a modificare il rischio, consistente nella individuazione e valutazione di tutte quelle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, implicando, tale operazione, anche la valutazione di quali rischi sia previsto un trattamento prioritario.
Nell'operazione di neutralizzazione e riduzione del rischio devono essere individuate e valutate le relative misure di prevenzione. In quest'ultima operazione si è seguita l'indicazione dell'elencazione obbligatoria di cui all'AIl. 2 del P.N.A. (art. 1, comma 16).
L'ultima fase nella quale è divisa la gestione del rischio consiste nel monitoraggio e nelle azioni di risposta.

Tali azioni di monitoraggio comportano la valutazione del livello di rischio a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione predisposte.
Questa operazione, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione implementati, deve essere svolta, entro il 31 ottobre di ciascun anno, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il monitoraggio di cui sopra è, altresì, svolto in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

8.9 Relazione
Sulla base delle risultanze del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e la trasmette, insieme alle proprie valutazioni e ai propri suggerimenti, al Presidente il quale la approva e la fa propria, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 9
Meccanismi di formazione delle decisioni idonei a prevenire il corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.
Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individui sempre un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Art. 10
Meccanismi di attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Anche per i profili di responsabilità disciplinare il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

Art. 11
Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione o decreto.
Determinazioni, decreti e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo

indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d, diritto all'oblio.
Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati in periodiche verifiche sull'attività amministrativa svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 12
Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, sono in tal modo disponibili per il responsabile della prevenzione della corruzione.
Come prassi già operativa, si prevede la materiale trasmissione di tutte le determinazioni assunte al Direttore del Parco, che le visionerà anche nella veste di responsabile della prevenzione.

Art. 13
Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa svolti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
In ogni caso, entro il 30 Novembre di ogni anno, viene monitorato da parte dei Responsabile del presente Piano, il rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e redatta apposita scheda di validazione del monitoraggio effettuato.

Art. 14
Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.
In quella sede, a campione, sì verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai dati anagrafici disponibili.
Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della legge 241/90 con la richiesta di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.
Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate inoltre le seguenti misure:
1. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui al DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Ente Parco per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di P.O. dell'ente.
2. Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di P.O. e loro familiari stretti

(coniuge e conviventi).
3. Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
4. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di P.O. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
In particolare, si specifica che, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo Il del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 15
Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.
Il provvedimento finale, e ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza delle persone, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato, con le garanzie previste per la tutela dei dati personali. L'adeguamento del sito web dell'ente ai principi qui contenuti avverrà comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 16
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli arti. 22 e segg. dalla L. 241/1990 e s.m.i.
Misure di prevenzione attive nel 2019
Nel 2019 risultano attive le seguenti misure di prevenzione:

- gestione informatizzata del protocollo;
- rilevazione elettronica presenze del personale;
- informatizzazione procedure stipendiali;
- tracciabilità flussi finanziari.

Art. 17
Selezione e formazione del personale.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi dei paragrafo 1:

a) almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

b) attività formative specifiche, in forma seminariale, per il personale più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Art. 18
Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Ente o, per quest'ultimo, dal Consiglio Direttivo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione de! versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a pubblicare tali informazioni nell'apposita sezione web dell'Amministrazione Trasparenza;

b) inoltre provvederà a comunicare, con la medesima modalità ed annualmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Vigilanza sul rispetto delle 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.

II responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 19
Accesso Civico

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ente Parco ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art 5 del d.lgs. n. 33/2013.
Per esercitare il diritto di accesso civico è necessario presentare apposita richiesta. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata tramite posta elettronica al responsabile della trasparenza dell'Ente Parco mediante l'utilizzo del modulo appositamente predisposto.
La richiesta va inviata al responsabile della trasparenza ovvero il Direttore.
Per l'esercizio del diritto di accesso civico si può utilizzare il modulo scaricatile nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Art. 20
Amministrazione Trasparente

Al fine di adempiere al meglio a quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97-2016, l'Ente ha attivato una specifica sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente". Il caricamento dei dati all'interno di questa sezione, ubicata presso server esterno e piattaforma dedicata, avviene con modalità on-line ed è effettuata dal referente per la trasparenza.

Art. 21
Responsabile e Referente della Trasparenza

Il responsabile della trasparenza concorre con l'organismo indipendente di valutazione (OIV) alla realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nell'Ente. Il responsabile della trasparenza rappresenta l'organo di controllo dell'applicazione della trasparenza e di segnalazione alle Autorità previste, tra cui all'OIV, delle eventuali criticità.
Il referente della trasparenza ha il compito di monitorare e vigilare sulla pubblicazione degli atti e di ogni possibile dato che racconti al meglio le attività del Parco. In questo senso, redige i documenti ed aggiorna i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito (in maniera sia manuale che automatizzata) previa condivisione con il Responsabile della Trasparenza.
In caso di richiesta di accesso civico, il referente è coinvolto per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi.

ALLEGATO A 1
GESTIONE DEL RISCHIO
TABELLA A - AMBITO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Reclutamento del personale	Predisposizione Bando di concorso Composizione Della commissione di concorso Esame domande partecipazione concorso pubblico Procedura di ammissione dei candidati Valutazione e selezione dei candidati Redazione graduatoria finale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi *oggettivi e* trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	2	6	MEDIO	Applicazione della Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

ALLEGATO A 2

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B - AMBITO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Espletamento di gare di appalto	Predisposizione Bando di gara Definizione dell'oggetto di gara Individuazione del capitolato tecnico Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di Aggiudicazione Valutazione delle Offerte Verifica eventuali Anomalie delle Offerte Procedure Negoziate Revoca bando	Violazione delle norme In materia di gare pubbliche: accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; definizione di requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso; mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Applicazione della Normativa di settore vigente in relazione all' attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli Di legalità per gli affidamenti Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di Legittimità Controllo contabile

ALLEGATO A 2

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA B - AMBITO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione	Espletamento di gare di appalto	Predisposizione Bando di gara Definizione dell'oggetto di gara Individuazione del capitolato tecnico Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica eventuali anomalie delle offerte Procedure negoziate Revoca bando	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche: accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti; definizione di requisiti di accesso ad hoc per favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso; mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione ali' attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di Legittimità Controllo contabile

Direzione	Procedura ristretta semplificata	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione del direttore	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all' attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli Di legalità per gli affidamenti Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di Legittimità Controllo contabile

Direzione	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni Consip/Mepa	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione del direttore	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso al Mepa/convenzioni Consip; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	3	3	**9**	Medio	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione ali' attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Ricorso al MEPA o alle Convenzioni CONSIP Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità Controllo contabile

ALLEGATO A 3

GESTIONE DEL RISCHIO

TABELLA C - AMBITO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione - Pianificazione e LL.PP.	Rilascio parere	rilascio di pareri su concessioni o autorizzazioni relative ad interventi impianti ed opere all'interno del parco	Rilascio parere non compatibile alle misure di salvaguardia	2	4	8	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione
Direzione - Pianificazione e LL.PP.	Indennizzi danni da fauna	modalità per l'accertamento, la valutazione e la liquidazione dell'indennizzo dei danni provocati alle colture agricole e forestali ed al bestiame dalla fauna selvatica	Riconoscimento indebito dell'indennizzo dovuto dalla mancata verifica e sopralluogo del danno denunciato	2	4	8	MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione

ALLEGATO A 4
GESTIONE DEL RISCHIO
TABELLA D - AMBITO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	Probabilità di accadimento	Impatto	Livello di rischio	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione - Comunicazione e Promozione	concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura a persone fisiche, enti pubblici e privati, fondazioni ed associazioni pubbliche e private ai sensi del regolamento per la concessione del patrocinio, dei contributi e degli ausili economici dell'Ente	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Approvazione dirigenziale	Indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO	Applicazione della normativa di settore vigente Astensione per conflitto di interessi Verifica dell'istruttoria prima della approvazione