

Allegato 1) al PIAO 2023-2025

SCHEMA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Allegato al PIAO 2023-2025

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
1	ACQUISIZIONE RISORSE ATTIVE	Gestione delle entrate	Accertamento ed incasso delle entrate dell'Ente previo procedimento amministrativo previsto dal D.lgs n. 267/2000 e s.m.i. e dal vigente regolamento di contabilità	BASSO	Responsabile fase istruttoria: Personale incaricato area amm.va. Responsabile gestione entrate Ente: Direttore	Assenza regolarizzazione documenti di entrata del Tesoriere secondi i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente	Controllo della gestione delle entrate da parte del Direttore e del Revisore dei Conti. Pubblicazioni previste dalla vigente normativa in merito ai bilanci preventivi e consuntivi.	Controlli trimestrali da parte dell'Organo di Revisione	Presenza verbali di organo di Revisione

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
2	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Affidamento di lavori, servizi e forniture	a) Istruttoria per l'individuazione dei beni/servizi da acquisire in base alle previsioni e agli stanziamenti di Bilancio.	BASSO	Personale Area amm.va		Determinare i fabbisogni relativi all'acquisizione dei beni e servizi previa analisi dei contratti attivi, esponendoli in apposita relazione (Nota Integrativa al bilancio) con indicazione della relativa copertura finanziaria da allegare al bilancio di previsione. La suddetta analisi deve coinvolgere e tener conto delle esigenze dei vari uffici anche in base agli obiettivi ad essi assegnati nel Piano delle Performance. Gestione di apposito registro dei contratti con indicazione di tutti i riferimenti utili: aggiudicatario procedura utilizzata, scadenze, importo totale al fine di consentire il personale che segue il contratto di procedere per tempo all'indizione della procedura di acquisto evitando il ricorso a procedure d'urgenza in casi non necessari. Coinvolgimento nella fase istruttoria, relativamente al procedimento di acquisto, dei vari uffici competenti per settore cui l'acquisto del bene/servizio si	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto	Presenza atti pianificatori redatti secondo norma di legge con puntuali previsioni sugli obiettivi e le relative previsioni economico/finanziarie
			b) Verifica preliminare delle modalità di scelta del contraente sulla base della vigente normativa: verifica presenza Convenzioni Consip, utilizzo mercato elettronico (MEPA), espletamento procedura in economia al di fuori del MEPA.	MEDIO	Personale Area amm.va	Rapporto affidamenti diretti rispetto al totale degli affidamenti totali a termine dell'esercizio. Verifica numero affidamenti al fornitore uscente in casi limitati e debitamente comprovati. Analisi e verifica delle gare terminate con la presentazione di un'unica offerta			
			c) Espletamento delle procedure individuate con la predisposizione dei vari atti amministrativi: determina a contrarre, lettere d'invito ovvero selezione operatori nel MEPA, ecc..	MEDIO	Personale Area amm.va: fase istruttoria Direttore: atto di incarico	Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari di gara in caso rispetto all'aggiudicatario, art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale			Presenza e aggiornamento registro contratti
			d) Aggiudicazione e stipula del contratto.		DIRETTORE				Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare

						<p>riferisce. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto la soglia comunitaria</p> <p>: scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento secondo le procedure previste dalla normativa vigente previo confronto tra più operatori economici contenendo l'acquisto previo affidamento diretto. Verifica e attestazione del Responsabile del procedimento dell'insussistenza di cause di incompatibilità relativamente all'aggiudicatario della commessa</p> <p>Pubblicazione tempestiva, a procedura conclusa, del provvedimento di affidamento del bene servizio.</p>		<p>Rispetto adempimenti sulla trasparenza secondo le tempistiche di legge</p>
		e) Esecuzione del contratto	MEDIO	Personale incaricato/DIRETTORE	<p>Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto anche della regolare tempistica di realizzazione dei beni servizi con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna della commessa.</p>	<p>Verifica che i tempi di fornitura del bene/servizio siano conformi a quanto previsto dai contratti stipulati. Per gli appalti conclusi al di fuori della piattaforma Consip, ogni contratto deve prevedere l'applicazione di specifiche penali. Per tutti i contratti applicazione delle penali previa contestazione all'operatore in caso di inadempimenti dei termini/modalità rispetto alle condizioni</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza atti previsti in caso di inadempimento del fornitore</p>

							<p>previste. I contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli devono essere integrati con l'applicazione di appendici recanti il richiamo alle vigenti normative di settore (ad es: tracciabilità), alle penali e ad ogni ulteriore clausola necessaria in base anche alla tipologia di bene/servizio reso dall'operatore. Rilascio da parte dell'operatore economico della documentazione attestante l'avvenuta fornitura del bene/servizio secondo la vigente normativa sugli appalti. Verifica dei documenti contabili emessi dall'operatore economico e della regolarità contributiva (DURC) prima dell'emissione del mandato di pagamento. Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (L.136/2009)</p>		<p>Presenza verbali collaudo/regolarità prestazione</p> <p>Espletamento procedure e presenza atti conseguenti alla gestione del contratto: regolarità fatture, verifica Durc, Liquidazioni.</p>
							<p>Per gli appalti al di fuori della piattaforma Consip gli operatori inviati alle procedure di gara devono autocertificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza autocertificazioni</p>

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
3	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo	a) predisposizione bando di selezione con criteri di selezione predeterminati nel regolamento degli incarichi; b) nomina commissione per la valutazione dei curricula; c) verifica dei curricula e redazione verbale; d) affidamento incarico con stipula di apposito contratto con indicate la ragione, la durata ed il compenso dell'incarico	MEDIO	DIRETTORE	Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari di gara in caso rispetto all'aggiudicatario, art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale	Verifica da parte della Direzione della mancanza di professionalità interne all'Amministrazione per l'espletamento di determinate funzioni; Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto	Presenza atti di nomina dei commissari previsti dalla normativa di settore e verifica loro redazione secondo i requisiti previsti
						Analisi incarichi conferiti allo stesso operatore economico nell'arco degli ultimi 3 anni. Mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	Non saranno autorizzabili gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività dell'Ente, né gli incarichi affidati da persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che abbiano in corso procedimenti finalizzati ad ottenere una qualsivoglia utilità dal Consiglio di Bacino.		
							Verifica da parte del		

							Direttore che la prestazione resa sia conforme nei modi e nei tempi a quanto pattuito con apposito disciplinare		
						Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto della tempistica di realizzazione della prestazione con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..)	<p>Verifica degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..) da parte dell'ufficio competente a seguire l'incarico.</p> <p>Verifica della documentazione fiscale e pagamento con ottemperanza alla L 136/2010 (nei casi previsti).</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	TEMPISTICHE	AZIONI DI PREVENZIONE	INDICATORI
4	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Gestione Fondo economale	Gestione del fondo economale previsto dal vigente regolamento di Contabilità e dalla normativa vigente	BASSO	ECONOMO	Acquisizione previa cassa di beni non previsti dal vigente regolamento e/o normativa. Assenza documentazione attestante l'acquisizione del bene/servizio	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento di contabilità. Controllo da parte del Direttore e del Revisore dei conti del corretto utilizzo delle liquidità date in gestione all'economo mediante verifiche periodiche di cassa con analisi della documentazione giustificativa a corredo delle bollette economali. Invio del conto dell'economo alla SIRECO (Corte dei conti)	Verifica trimestrale del Revisore dei Conti in merito alla gestione di cassa. Sottoscrizione conto dell'economo attestante la regolarità di gestione della cassa da parte del Direttore e chiusura dell'esercizio,

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
5	GESTIONE RISORSE UMANE	Concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale,	a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure; b) redazione/approvazione verbali; c) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori	MEDIO	DIRETTORE/ nel caso selezione del Direttore è nominato con provvedimento del Comitato un responsabile esterno del procedimento che abbia i requisiti di legge vigenti	Assenza piano delle assunzioni	Predisposizione del bando di concorso da parte della Direzione con inserimento in tutti i bandi dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge
				MEDIO		Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari previsti dalla normativa vigente in tema di concorsi, mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale, art. 3 e 35 bis del D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. Mancanza acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. Mancata applicazione art. 17 del D.lgs n. 39/2013 e s.m.i. in caso di accertamento di incompatibilità.	Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti. Per gli incarichi di vertice amministrativi acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs n. 39/2013 e s.m.i.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
				MEDIO		Assenza pubblicazione graduatorie	Pubblicizzazione degli esiti delle procedure sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
6	GESTIONE RISORSE UMANE	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	<p>a) richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs 165/2001 da parte dell'Amministrazione procedente o da istanza di parte del dipendente</p> <p>b) Verifica compatibilità dell'incarico con le attività svolte presso l'Ente di appartenenza del dipendente;</p>	BASSO	DIRETTORE	Mancanza autorizzazioni	Gli incarichi non autorizzabili al personale dipendente con rapporto a tempo determinato e indeterminato saranno previsti in sede di adeguamento del vigente regolamento di organizzazione degli uffici.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	<p>Espletamento procedure di legge presenza atti autorizzatori e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione tempestiva degli atti secondo le norme sulla trasparenza.</p>
						Mancanza pubblicazioni incarichi autorizzati e mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	Pubblicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni agli incarichi, concesse nei cinque anni precedenti in modo che sia anche verificabile l'occasionalità delle prestazioni	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
				BASSO		Mancanza clausola nei contratti futuri e mancanza dichiarazione al termine del contratto vigente	Nel caso di incarichi dirigenziali, inserimento nel contratto di un'apposita clausola anti "pantouflage" mentre alla cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
7	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	in materia di rilascio di titoli autorizzativi e nulla osta	a) acquisizione istruttoria del Gestore del S.I.I.; b) istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino; c) Atto finale del Direttore;	MEDIO	Personale incaricato area tecnica Personale incaricato area tecnica DIRETTORE	Coincidenza dell'ordine di rilascio delle pratiche con numero di protocollo in arrivo	Suddivisione tra i soggetti (Gestore e Consiglio di Bacino) che svolgono le varie fasi del procedimento qualora necessaria istruttoria gestore. Istruttoria interna svolta in autonomia rispetto a conclusioni del gestore con obbligo di motivazione qualora vengano proposte conclusioni diverse rispetto alle proposte del gestore. Obbligo di motivare conclusioni diverse rispetto a proposta istruttoria del gestore e/o interna.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
8	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)	a) rilascio pareri; b) rilascio certificazioni	BASSO	DIRETTORE	VEDI PUNTO 7	<p>Si ritiene non necessaria alcuna azione perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale.</p> <p>Tuttavia, al fine comunque di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui al punto 7.</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	VEDI PUNTO 7

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
10	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA	acquisizione proposta del Gestore del S.I.I.;	BASSO	Personale incaricato area tecnica	Mancanza rispetto dei tempi e delle prescrizioni ARERA	istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare
			istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;		Personale incaricato area tecnica		obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento		
			Atto finale dell'Assemblea d'Ambito;		Organo indirizzo		invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi		
			Monitoraggio dello stato di attuazione dei Programma degli interventi approvati;		Direttore				

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
11	CONTROLLO SERVIZIO IDRICO	controllo del Gestore del S.I.I.	accertamenti, verifiche dichiarazioni e segnalazioni, sopralluoghi	MEDIO	DIRETTORE	Assenza verbale e/o istruttoria	<p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
12	AFFIDAMENTO DEL SII	<p>affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;</p>	<p>verifica della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p>	ALTO	DIRETTORE	<p>Assenza pubblicazione nel sito internet dell'Ente degli atti relativi all'intero iter di affidamento</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ARERA</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ANAC</p> <p>Assenza n. protocollo di invio degli atti ad ARERA e ad ANAC</p>	<p>istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economico finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p> <p>Eventuale invio degli atti all'ANAC in materia di procedura per l'Affidamento in House</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p>	<p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione atti secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa di settore</p>

N	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	AZIONI DI PREVENZIONE	CONTROLLI
13	Interventi comuni	azioni comuni nelle materie sopra indicate	BASSO	DIRETTORE	<p>Obbligo da parte del personale di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza. Rilascio, da parte del personale all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'atto di nomina di RUP.</p> <p>Attuazione del principio di separazione delle funzioni - per cui nessuno, per quanto possibile, deve gestire in autonomia un procedimento dalla fase dell'istruttoria a quella dell'emanazione dell'atto finale.</p>	<p>Verifica da parte del Direttore, in qualità di responsabile del personale dell'Ente, del permanere delle condizioni dichiarate ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Attestazione annuale del rispetto delle azioni di prevenzione in tutti i procedimenti da parte del direttore.</p> <p>Rendicontazione previa relazione annuale delle attività degli uffici e della corretta applicazione delle azioni di prevenzione al Comitato Istituzionale e all'Assemblea del Consiglio.</p>