



CONSORZIO PER L'AREA
DI SVILUPPO INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA

2018-2020

Approvato in data 23 gennaio 2018 con deliberazione n° 2018/2/24



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Premessa
- Il Contesto di Riferimento
- Il Contesto Interno
- Il Piano Anticorruzione
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
- Procedura di formazione ed approvazione del Piano
- Attività a rischio
- Valutazione del rischio
- Mappatura dei procedimenti
- Identificazione del rischio e misure di prevenzione
- Trattamento del rischio
- Principi per la gestione del rischio
- Rotazione del personale
- Formazione
- Formazione 2018-2020
- Rotazione del personale
- Registro del Rischio

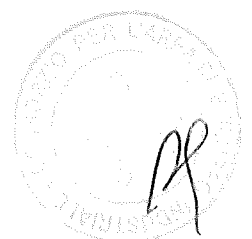


Premessa

Il Consorzio Asi della Provincia di Avellino, con il presente Piano, che ratifica e conferma le scelte metodologiche assunte nei precedenti Piani adottati dall'Ente, ribadisce la volontà di mettere in campo qualsiasi misura idonea ad implementare un modello di organizzazione e gestione mirato a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione, intesa non solo come condotta illecita di rilevanza penale, ma anche come " cattiva amministrazione".

Il presente Piano tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle modifiche intervenute, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti normativi:

- legge 190/2012, sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 33/2013, recante la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- decreto legge 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014),
- nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 50/2016
- decreto legislativo 56/2017, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;
- legge 179/2017, che disciplina l'istituto del whistleblowing



Contesto di riferimento

Avellino e la sua provincia, sotto il profilo criminale, hanno storicamente goduto di una relativa tranquillità. Tuttavia l'assenza di fenomeni eclatanti di criminalità organizzata non può consentire un abbassamento del livello di attenzione, specie se si considera la capacità dei gruppi criminali di infiltrarsi nei vari ambiti economici ed amministrativi e la propensione a considerare le aree interne della regione, come la provincia di Avellino, luoghi idonei a realizzare iniziative economiche - imprenditoriali di riciclaggio delle ingenti quantità di denaro provenienti dalle attività illecite. A tal proposito va chiarito, però, che per quel che riguarda le aziende insediate nelle aree industriali di competenza del Consorzio, si tratta, nella maggior parte dei casi, di aziende di piccole e medie dimensioni, caratterizzate da una nota tradizione familiare, o di grandi gruppi industriali già affermati sui mercati internazionali.

Contesto interno

Natura giuridica.

Il "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino" con sigla abbreviata "Consorzio Asi - Avellino", ai sensi dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 Ottobre 1991 n. 317, e dell'art. 2, comma 1, della legge della Regione Campania n. 19 del 6 dicembre 2013, è Ente Pubblico Economico.

Compiti istituzionali ed attività.

Obiettivi e compiti istituzionali del Consorzio Asi sono la promozione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese come definiti dalla Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 e dallo Statuto consortile, in attuazione delle linee programmate che della Regione Campania.

L'ambito territoriale di competenza è il comprensorio della provincia di Avellino. Al Consorzio aderiscono 31 Comuni della provincia di Avellino e l'Amministrazione Provinciale.

Le aree consortili sono 12, suddivise in 4 aree "storiche" e 8 aree ex art. 32.



Governance

Organi amministrativi del Consorzio ai sensi della Legge Regionale n.19/2013 sono:

1. Presidente del Consorzio
2. Comitato Direttivo
3. Consiglio Generale
4. Collegio dei Revisori dei Conti
5. Organismo indipendente di valutazione

Il Presidente, il Comitato Direttivo ed il Consiglio Generale sono titolari di funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mentre il Collegio dei Revisori dei Conti e l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono titolari di funzioni di controllo. Non è istituito l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ex D.lgsvo 231/2001.

Il Presidente del Consorzio, che ha la legale rappresentanza dell'Ente, dura in carica 5 anni e può essere riconfermato per un solo quinquennio.

Il Comitato Direttivo, in base all'art. 3 della LR 19/2013, è composto, su deliberazione del Consiglio Generale, da 5 componenti, compreso il Presidente che ne fa parte e lo presiede. Un componente è nominato dal Presidente della Giunta regionale della Campania.

Tale organo, che sovrintende alle attività del Consorzio, dura in carica 5 anni ed i suoi componenti possono essere riconfermati per un solo quinquennio.

Il Consiglio Generale è costituito dai rappresentanti degli Enti aderenti al Consorzio e dura in carica cinque esercizi.

L'attività di vigilanza sul riscontro amministrativo e contabile è effettuata dalla Regione Campania - Dipartimento Programmazione e Sviluppo - come stabilito all'art. 1 comma 12 della Legge Regionale n.16 del 7 agosto 2014.



Il controllo interno è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, il cui Presidente è nominato con decreto dal Presidente del Consiglio Regionale della Campania, mentre i due membri effettivi e i due membri supplenti sono eletti dal Consiglio Generale del Consorzio, scegliendo fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili.

La LR 19/2013, all'art. 3, comma 2, lett. d, ha costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, composto da tre membri di elevata professionalità ed esperienza maturata nell'ambito del management e nominati con decreto dal Presidente della Giunta regionale della Campania, d'intesa con la commissione consiliare competente, su designazione delle associazioni industriali più rappresentative, con modalità fissate da apposito regolamento.

L'Organismo, che dura in carica cinque anni, ha sede presso l'assessorato regionale competente ed esercita in piena autonomia le attività di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale prevista dalla legge, nonché la verifica delle attività di funzionamento complessivo dell'ente, in relazione all'efficienza ed all'efficacia della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni e delle attività dei controlli strategici.

L'Organismo riferisce direttamente al Consiglio Generale e al Comitato Direttivo dei rispettivi Consorzi ASI, in ragione delle loro competenze ed esprime parere di conformità sugli atti di indizione delle gare ad evidenza pubblica.



La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in 3 aree di competenza, la Direzione Generale ed un Ufficio Staff del Presidente.

1. Direzione Generale
2. Ufficio Staff del Presidente: dott.ssa Roberta Giordano
3. Area Amministrativa, Affari Generali e Contabili:
4. Area Tecnica: ing. Giuseppe Tolino
5. Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni: Ing. Antonio Pizza

Le Risorse Umane

L'organico del Consorzio si compone di 14 dipendenti come di seguito inquadrati:

personale dirigente:	nr. 3 unità
personale con qualifica Q:	nr. 3 unità
personale con qualifica C	nr. 4 unità
personale con qualifica B:	nr. 4 unità

I Dipendenti risultano inquadrati e assegnati alle aree di competenza secondo il seguente schema:

1. Area Amministrativa, Affari Generali e Contabili: nr. 6 unità
2. Ufficio Staff del Presidente nr. 3 unità
3. Area Tecnica: nr. 3 unità
4. Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni: nr. 2 unità



Le Partecipazioni Societarie

Il Consorzio detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

Società	Quota	Attività
Solofra Service srl	98%	Promozione dello sviluppo agglomerato di Solofra
CGS s.c.a r.l.	100%	Gestione infrastrutture industriali , in particolare aree industriali ex art.32
Asi-Dev Ecologia srl	51%	Smaltimento rifiuti industriali
Baronia srl	5,66%	Promozione attività Patto Territoriale Baronia
Tecno-Ficei	5%	Innovazione tecnologica, ricerca e servizi
Multiservice Srl	1%	Sviluppo iniziative imprenditoriali
Asidep Srl	100%	Gestione impianti di depurazione - Società non in esercizio

Il Piano Anticorruzione

1. Il piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Avellino, di seguito denominato Consorzio Asi Avellino.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;



- d) il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile 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 situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del Piano

I soggetti che sono chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) gli Organi di indirizzo politico: Presidente, Comitato Direttivo e Consiglio Generale;
- b) gli organismi di controllo interno;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) i dirigenti e responsabili dei vari uffici in quanto referenti per la prevenzione della corruzione;
- e) tutti i dipendenti dell'ente;
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Comitato Direttivo e resta in carica per 12 mesi. Con delibera n° 2016/12/98 è stata nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione la dott.ssa Roberta Giordano, già Responsabile dell'Amministrazione Trasparente, come da delibera n° 2014/22/192 del 07 novembre 2014.

2. Il Responsabile esercita compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di seguito indicate;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i dirigenti, in quanto referenti, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili dei vari settori dell'ente;



3. Il Responsabile si avvale della collaborazione dei Dirigenti del Consorzio e dai Responsabili degli Uffici, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

4. Il Responsabile indica ogni anno, in occasione dell'aggiornamento del piano, un referente per ciascuna area di competenza in cui si articola l'organizzazione dell'ente.

5. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

6. In quanto responsabile per la trasparenza, il RPC assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma per l'integrità e la Trasparenza, allegato al presente Piano, e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Egli deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.



Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione.

Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva. E' assegnata prevalenza obbligatoria alle attività individuate a rischio di corruzione.
2. Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati in forma verbale e in forma scritta.

Nella prima ipotesi, il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare intervento. E' fatto obbligo al responsabile della prevenzione e della corruzione riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione e della corruzione manifesta il suo intervento nella forma di:

Verbale a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;

Djsposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

Denuncia circostanziata da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.



Procedura di formazione e approvazione del Piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Comitato Direttivo per l'approvazione, che dovrà avvenire entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

3. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sotto sezione della sezione *"Amministrazione Trasparente"*

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.

Il Piano può essere, inoltre, modificato *e/o* aggiornato a seguito delle indicazioni della Regione Campania per garantirne la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte degli organi amministrativi di cui all'art. 3 della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n. 19.



Attività a rischio

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- o assunzione del personale o progressione di carriera
- o 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 12 aprile 2006, n.163;
- o concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- o autorizzazione o concessione;
- o gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- o controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- o incarichi e nomine;
- o affari legali e contenzioso;

Le aree di rischio specifico, relative all'attività dell'ente, si riferiscono ai procedimenti di :

- o Pianificazione urbanistica ed insediamenti produttivi;
- o Lavori pubblici e manutenzione;



2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1. Reclutamento;*
- 2. Progressioni di carriera;*
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;*
- 4. Valutazione del personale;*
- 5. Autorizzazioni al personale;*
- 6. Procedimenti disciplinari*

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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



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

- 1. Concessione contributi ad enti privati*
- 2. Concessione rateizzi per oneri dovuti all'ente a qualsiasi titolo*

D) Area autorizzazioni e concessioni

- 1. Autorizzazione alla cessione d'azienda o ramo d'azienda*
- 2. Autorizzazione al fitto d'opificio*
- 3. Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso*
- 4. Autorizzazione alla installazione di cartellonistica in aree di competenza consortile*
- 5. Autorizzazione reti servizi*

E) Area gestione entrate e patrimonio

- 1. Verifica morosità entrate*
- 2. Indennizzi, risarcimenti e rimborsi*
- 3. Liquidazione fatture*
- 4. Acquisti sotto soglia*
- 5. Gestione economato*

F) Affidamenti incarichi

- 1. Affidamenti incarichi*
- 2. Liquidazione compensi*

G) Pianificazione urbanistica e insediamenti produttivi

- 1. Concessioni*
- 2. Piani urbanistici*
- 3. Divieto/ Conformazione attività edilizie*
- 4. Divieto/ Conformazione attività produttiva*
- 5. Assegnazione suolo*



6. Revoca assegnazione suolo

7. Presa d'atto subentro

8. Espropri

H) Lavori pubblici e manutenzione

1. Approvazione stato avanzamento lavori

2. Collaudo lavori pubblici

Valutazione del rischio

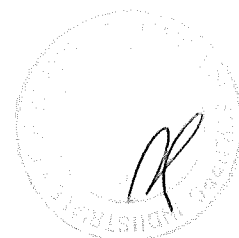
1. Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale ?	
- No, è del tutto vincolato 1	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3	Fino a circa il 20% 1
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4	Fino a circa il 40% 2
- E' altamente discrezionale 5	



<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1
<u>Complessità del processo</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2



<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
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. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ? - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2
<u>Frazionabilità del processo</u> 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) ?	
<u>Controlli (3)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3	



NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.).



Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'			
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente			
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO			
0 nessun impatto	/	1 marginale	/ 2 minore / 3 soglia
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO			
=			
valore frequenza X valore impatto			

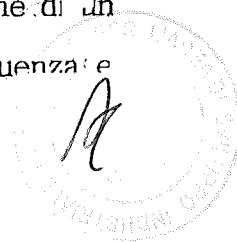
Mappatura dei Procedimenti

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio

Note per la compilazione della tabella 3:

2. La tabella va compilata a cura del Direttore Generale del Consorzio coinvolgendo i singoli dirigenti. Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e



mole.

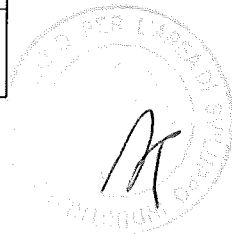
Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo.

Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia. Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.



Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e Frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo		
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75
2.	Progressione di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	2	4	2,00	3,66
3.	Valutazione del personale	4	2	1	1	1	4	2,16	1	1	2	3	1,75	3,78
4.	Incarichi di collaborazione	5	5	1	4	2	3	3,33	1	5	2	5	3,25	10,82
5.	Definizione dell'Appalto	2	4	1	4	3	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	3	1	5	4	4	3,16	3	1	1	3	2,00	6,32
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	2	1	4	2,50	3	1	1	5	2,50	6,25
8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	3	4	3,33	3	1	1	3	2,00	6,32



9.	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	3	4	3,66	3	1	1	3	2,00	7,32
10.	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	2	5	1	4	4	4	3,33	3	3	1	3	2,50	8,32
11.	Procedure Negoziare	5	5	1	5	1	4	3,50	3	1	1	3	2,00	7,00
12.	Affidamenti diretti	5	5	1	5	3	4	3,83	3	1	1	4	2,25	8,61
13.	Revoca del bando	2	5	1	4	1	4	2,83	3	1	1	5	2,50	7,07
14.	Redazione del crono-programma	2	4	1	4	2	4	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
15.	Variazione in corso di esecuzione del contratto	2	5	3	5	3	4	3,66	3	1	1	4	2,25	8,23
16.	Subappalto	3	5	1	5	3	4	3,50	3	1	1	4	2,25	7,87
17.	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	4	1	3	1	4	2,83	3	1	1	5	2,50	7,07
18.	Affidamenti incarichi esterni	5	3	1	5	2	4	3,33	3	1	1	5	2,50	8,32
19.	Affidamenti incarichi legali	5	5	1	5	5	4	4,16	2	5	2	5	3,5	14,56
20.	Determinazione e liquidazione compensi legali esterni	4	5	1	5	5	2	3,66	2	5	2	5	3,5	12,81
21.	Autorizzazioni al personale	2	3	1	3	2	3	2,33	5	3	1	2	2,75	6,40
22.	Autorizzazioni reti e servizi	3	4	3	4	2	4	3,33	4	1	1	5	2,75	9,15



23.	Concessioni in uso	5	4	1	4	1	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
24.	Piani Urbanistici o di attuazione	4	4	4	3	2	4	4	3,50	4	1	1	5	2,75	9,62	
25.	Divieto/conformazione attività edilizia	3	4	2	4	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00		
26.	Divieto/conformazione attività produttiva	2	3	3	5	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00		
27.	Verifica morosità entrate	4	5	1	5	1	4	5,00	4	1	1	4	2,50	12,50		
28.	Espropri	2	5	3	4	1	4	3,16	4	3	1	5	3,25	10,27		
29.	Indennizzi, risarcimenti, rimborsi	5	3	3	5	1	3	3,33	4	5	1	1	2,75	9,15		
30.	Approvazione stato avanzamento lavori	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	1	4	2,25	7,49		
31.	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	6,75		
32.	Collaudi lavori pubblici	4	4	3	3	1	4	3,16	4	1	1	4	2,50	7,90		
33.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	4	3	2	5	1	3	3,00	4	1	1	4	2,50	7,50		
34.	Procedimenti disciplinari	4	2	1	3	5	1	2,66	4	1	1	5	2,75	7,31		
35.	Gestione cassa economale	1	4	1	4	1	4	2,50	3	1	1	2	1,75	4,37		
36.	Assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48		
37.	Approvazione progetto	3	5	4	5	1	3	3,50	4	1	1	5	2,75	9,62		



38.	Revoca assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48
39.	Presa d'atto subentro	4	5	1	3	1	4	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
40.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o di ramo d'azienda	5	5	1	3	1	3	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
41.	Autorizzazione al fitto di opificio	5	5	1	5	1	3	2,50	4	1	1	5	2,75	6,87
42.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	2	5	3	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
43.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	2	5	1	4	1	3	2,66	4	1	2	3	2,50	6,65
44.	Gestione protocollo, archivio e delibere	3	5	2	2	1	3	2,66	4	1	1	2	2,00	5,32
45.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	5	5	1	3	1	1	2,66	1	1	1	5	2,0	5,32
46.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	2	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	5	2,0	5,00
47.	Acquisti sotto soglia	1	5	1	5	1	4	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24



Identificazione del rischio e misure di prevenzione

1. Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano.

Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al punto successivo del Piano.

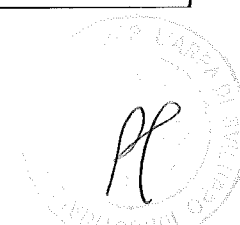
Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

Vedi Tabella 4

N	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Responsabili	Misure di prevenzione
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	6,75	1-2-3-4	Comitato Direttivo	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti,
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,66	4-5	Comitato Direttivo	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti
3.	Valutazione del personale	3,78	18-20-23	Direttore Generale Dirigenti	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
4.	Incarichi di collaborazione	10,82	6 -19 -20	Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti - Determinazioni criteri di priorità -



5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,24	8	Dirigente competente RUP	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento dei Dirigenti per la formulazione del bando , obbligo di motivazione nella determinazione in ordine sia alla scelta della procedura che del sistema di affidamento prescelto
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	6,32	9-10-13	R.U.P. Dirigente Competente	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento dei Dirigenti per la formulazione del bando , obbligo di motivazione nella deliberazione in ordine sia alla scelta della procedura che del sistema di affidamento
7.	Requisiti di qualificazione	6,25	8 - 20	R.U.P. Dirigente competente	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento dei Dirigenti per la formulazione del bando
8.	Requisiti di aggiudicazione	6,32	9	R.U.P. Dirigente competente	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento dei Dirigenti per la formulazione del bando
9.	Valutazione delle offerte	7,32	18	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	8,32	25	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice di comportamento. Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara. Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'anomalia , specificando le motivazioni della non esclusione



 AREA DI SVILUPPO ECONOMICO

11.	Procedure negoziate	7,00	13	R.U.P. Dirigente competente	Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per indire procedure negoziate. Predeterminazione nella determina dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Rotazione degli operatori economici nelle short list. Comunicazione al RPC di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.
12.	Affidamenti diretti	8,61	10	R.U.P. Dirigente Competente Comitato Direttivo	Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per l'affidamento diretto. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con l'applicazione del principio della rotazione previa regolamentazione dei criteri di iscrizione.
13.	Revoca del bando	7,07	12	R.U.P. Dirigente Competente	Formazione del personale coinvolto, richiesta di parere ANAC
14.	Redazione del cronoprogramma	4,95	26	RUP	Formazione, Codice di comportamento, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	8,23	11	RUP	Formazione, trasparenza, comunicazione ANAC, verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
16.	Subappalto	7,87	7-27	RUP	Formazione, trasparenza, controlli in fase di esecuzione dei lavori risultanti da appositi verbali



17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	7,07	23- 28	RUP Dirigente Competente	Adozione di regolamenti Interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni, dichiarazioni dei componenti della commissione in ordine alla insussistenza di conflitto di interessi ed altre cause di incompatibilità
18.	Affidamento incarichi esterni ex D lgs163/2006	8,32	14	Dirigente competente Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti, regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza
19	Autorizzazioni al personale	6,40	21-22	Direttore Generale Dirigenti	Adozione di regolamenti Interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
20.	Autorizzazione reti servizi	9,15	19	Dirigente competente Comitato Direttivo	Adozione di regolamenti Interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
21.	Concessione in uso	8,69	13	Competente Dirigente Comitato Direttivo	Formazione, trasparenza, controllo, codice di comportamento



22.	Piani Urbanistici o di attuazione	9,62	17	Consiglio Generale Comitato Direttivo Dirigente Competente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
23.	Divieto/conformazione attività edilizia	6,00	17	Dirigente Competente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
24.	Divieto/conformazione attività produttiva	6,00	15	R.P. /Dirigente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
25.	Gestione entrate e verifica morosità	12,50	21	R.esponsabile Direttore Generale	Adozione di apposito regolamento Attività Ispettiva e di controllo del collegio dei Revisori dei conti e della Direzione generale
26.	Espropri	10,27	23	Dirigente Competente Comitato Direttivo	Formazione, trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento.
27.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	9,15	21	Dirigente Competente Comitato Direttivo	Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento



28.	Approvazione stato avanzamento lavori	7,49	21	RUP Dirigente Competente	Verifiche e controlli in ordine alla corrispondenza del provvedimento di approvazione con lo stato di esecuzione dei lavori
-----	---------------------------------------	------	----	--------------------------------	---

29.	Liquidazione fatture	6,75	23	Comitato Direttivo RP/Dirigente Collegio Revisori dei Conti	Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa
30.	Collaudi Lavori Pubblici	7,90	21	RP/Dirigente	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
31.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	7,50	21	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
32.	Procedimenti Disciplinari	7,31	18	Direttore Generale	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
33.	Gestione cassa economica	4,37	19	R.P./Dirigente Direttore Generale	Verifica trimestrale
34.	Assegnazione suolo	9,48	23	R.P./Dirigente e Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo



35.	Approvazione Progetto	9,62	23	R.P./Dirigente e Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
-----	-----------------------	------	----	--	---

36.	Revoca assegnazione suolo	9,48	21-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
37.	Presa d'atto subentro	8,25	23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
38.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o del ramo d'azienda	8,25	15-23	RP/Dirigente e Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del
39	Autorizzazione al fitto di opificio	6,87	15-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo



40.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	8,69	15-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Istruttoria affidata al R.P.
41.	Autorizzazione Cartellonistica	6,65	15-23	RP/Dirigente	Istruttoria affidata al R.P. con acquisizione parere tecnico uffici Rilascio autorizzazioni in testa al dirigente del settore previa approvazione con apposito verbale dei dirigenti in seduta congiunta.
42.	Gestione protocollo, archivio e delibere	5,32	19	RP	Rotazione personale o misure alternative
43.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	5.32	19 - 22	Comitato Direttivo	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti
44.	Concessione ratezzzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	5.00	19-22-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti
45.	Acquisti sotto soglia	4.24	13	RP/Dirigente	Regolamento, Utilizzo piattaforma MEPA



Trattamento del rischio

1. Per il triennio 2018-2020, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura dei Referenti, una *check list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo.

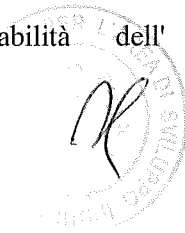
Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check - list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, 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 abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare 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 porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, 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. 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.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.



Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check=Iist*;

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusine dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) 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.



Con cadenza semestrale referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano deve essere allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

f) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.



2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
3. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;
4. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Principi per la gestione del rischio

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
 - a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.



c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tener conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzato o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.



i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.



Registro del rischio

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire



all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

- 12.abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13.elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14.abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15.abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18. disomogeneità nella valutazione;
19. scarsa trasparenza;
20. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. scarso o mancato controllo;
22. discrezionalità nella gestione;
- 23.abuso nell'adozione del provvedimento.



Rotazione del personale

La normativa prevede che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, sia disposta la rotazione degli incarichi. L'obiettivo è quello di evitare che un dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio e si possano consolidare posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività. Eventuali provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al responsabile della prevenzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Ove non sia possibile attuare la rotazione, come nel caso del Consorzio, o perché non si dispone delle necessarie qualifiche professionali e di adeguata formazione, o perché si correrebbe il rischio di determinare malfunzionamenti ed inefficienze, l'ente adotterà scelte organizzative alternative mirate a favorire la compartecipazione di più soggetti nelle diverse fasi procedurali. Saranno i dirigenti e i responsabili dei vari uffici, in quanto referenti del Piano, a comunicare al RPCT l'adozione di modalità operative alternative e l'indicazione dei dipendenti coinvolti.

Formazione

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti del Piano propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.



3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige, e lo allega al Piano, l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione.
4. La partecipazione ai corsi dovrà essere autorizzata, di volta in volta, dal Dirigente e dal Direttore Generale. Nel caso in cui non si tratti di formazione gratuita sarà il Comitato Direttivo dell'ente ad adottare un provvedimento di impegno di spesa.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Formazione 2018-2020

La formazione base è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate le seguenti tematiche:

1. Lineamenti fondamentali della normativa anticorruzione.
2. La figura del responsabile della corruzione. Obblighi e responsabilità.
3. Il codice di comportamento dei dipendenti. Il conflitto di interessi
4. Le responsabilità penali dei dipendenti - I reati prima e dopo la legge.
5. Novità nel procedimento amministrativo.
6. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione - Accesso civico.
7. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione.
8. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
9. La figura e la tutela del whistleblower.



La formazione specifica sarà una formazione mirata conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio sulla base dei suggerimenti comunicati dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

E' rivolta ai dirigenti e ai responsabili dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione. In tale ambito verranno trattate le seguenti tematiche:

1. Le novità in materia di appalti e contratti pubblici.
2. Procedure negoziate e affidamenti diretti - il MEPA
3. Il RUP
4. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione delle risorse umane
5. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione degli incarichi professionali
6. la mappatura dei processi a rischio: identificazione, analisi e ponderazione.
7. Il trattamento del rischio.
8. Il trattamento dei dati e Codice della Privacy
9. D.lgs. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità.

Ciascun Dirigente o Responsabile avrà cura di comunicare ufficialmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria attività formativa al fine di consentire a questi ultimo di eseguire un controllo e un monitoraggio dell'aggiornamento del personale.



Il personale individuato per la partecipazione alle attività formative è così suddiviso:

Formazione base triennio 2018 - 2020

Dirigenti e RPCT	3
Categoria Q	3
Categoria C	4
Categoria B	4

Formazione specifica triennio 2018 - 2020

Dirigenti e RPCT	3
Categoria Q	2
Categoria C	1

I Referenti del Piano

Ai Referenti dell'Anticorruzione e Trasparenza, oltre a quanto già riportato spetta il compito di:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;



5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;

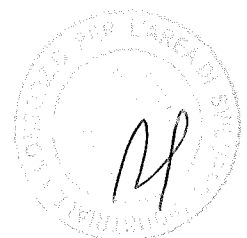
Sono referenti del presente Piano :

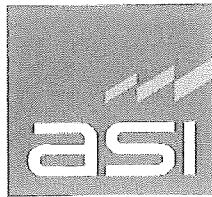
Ing. Antonio Pizza- Dirigente Area Lavori Pubblici - Espropriazioni

Ing. Giuseppe Tolino - Dirigente Area Tecnica

Dott.ssa Rosalba Della Vecchia- Responsabile Ufficio Amministrativo

Dott. Luigi Ciriaco De Mita - Responsabile Ufficio Contabile





*PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'*

28



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- Indice
- Premessa
- Obiettivi Strategici in Materia di Trasparenza
- Amministrazione Trasparente
- Misure Organizzative e di Monitoraggio
- L'Accesso Civico

REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA.

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli organi di indirizzo politico
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli enti e le società partecipate
- Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i provvedimenti amministrativi
- **II** Responsabile della Trasparenza
- Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi politici
- Mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti
- Procedimento sanzionatorio
- Avvio del Procedimento
- Sanzioni
- Procedimento
- Riscossione coattiva
- Disposizioni finali



Premessa

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs 33/2013 come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, considerato che con determinazione n° 8 del 17 giugno 2015: *“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”* l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha chiarito che : *“ in materia di trasparenza gli enti pubblici economici sono tenuti ad osservare la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni”*, il Comitato Direttivo dell'ente, in data 12 ottobre 2015 con deliberazione n° 2015/17/118 ha approvato il *“Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - 2015/2017”*.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'ente.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

1.Obiettivi Strategici in Materia di Trasparenza

Il presente programma, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019, si pone, in sintesi, i seguenti obiettivi:

- favorire la prevenzione della corruzione;

A handwritten signature, possibly 'RR', is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the office or the official.

- attivare forme di controllo diffuso dell'operato dell'ente e del rispetto dei principi di legalità e imparzialità;
- rendere più semplice l'accesso ai dati e ai documenti dell'ente.

Il Programma consente:

- di conoscere l'iter dei diversi procedimenti amministrativi;
- di individuare i responsabili delle diverse aree di attività dell'ente e gli organi di indirizzo politico amministrativo;
- di conoscere il modo in cui vengono impiegate le risorse dell'ente;

Dell'adozione del presente programma viene data notizia mediante la pubblicazione del documento sul sito internet del Consorzio nella pagina "Amministrazione Trasparente", sezione " Disposizioni Generali".

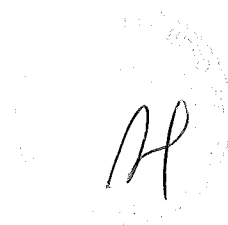
2. Amministrazione Trasparente

All'interno del sito istituzionale del Consorzio Asi è stata realizzata una sezione "Amministrazione Trasparente", alla quale si accede direttamente dalla home del sito.

Al suo interno sono state inserite, al momento, le seguenti sezioni, con le relative sottosezioni. In rosso sono indicati i soggetti tenuti alla trasmissione dei dati :

Disposizioni Generali

- Atti Generali : Statuto Consortile (Direttore Generale) - Leggi Regionali (Direttore Generale) - Piano Triennale Corruzione (RPCT) - Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT) - OIV (RPCT)-Provvedimenti adottati dall'Anac (RPCT)
- Altri Contenuti - Corruzione: Whistleblowing (RPCT) - Relazione annuale RPCT (RPCT)- Codice di Comportamento (RPCT)-Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati (Direttore Generale)- Accesso Civico (RPCT)- Registro Accesso Civico (RPCT)



Organi di Indirizzo Politico-Amministrativo

(Per i dati personali i diretti interessati. Per i dati retributivi il Responsabile dell'Ufficio Contabile)

- Comitato Direttivo in Carica (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Comitato Direttivo)
- Consiglio Generale (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Consiglio Generale)
- Comitato Direttivo anni precedenti (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Comitato Direttivo anni precedenti)

Personale

- Articolazione Uffici : Organigramma, struttura del Consorzio (Direttore Generale)
- Dirigenti: Nominativi, curriculum, delibere di incarico, dichiarazioni, retribuzioni, dichiarazione dei redditi, situazione patrimoniale e contatti dei dirigenti dell'ente (Per i dati personali i dirigenti - Per i dati retributivi il Responsabile Ufficio Contabile)
- Contratti Nazionali: Contratto Nazionale dirigenti, Contratto Nazionale dipendenti (Direttore Generale)
- Costo del personale (Resp. Ufficio Contabile)
- Incarichi conferiti ai dipendenti (Direttore Generale)
- Tassi di Assenza (Direttore Generale - Resp. Ufficio Contabile)
- Bandi di concorso (Direttore Generale)

Consulenze e Incarichi

(Per i dati personali i diretti interessati - Per altri dati Direttore Generale - Resp. Ufficio Amministrativo - Dirigente Area Tecnica e Dirigente Lavori Pubblici)

- Incarichi legali divisi per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei professionisti)
- Incarichi tecnici divisi per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei professionisti)
- Collegio dei Revisori dei Conti (Nominativi, curriculum, dichiarazioni, compensi e indennità dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti)
- Consulenze divise per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi, dichiarazione insussistenza conflitto di interesse dei professionisti)



Bandi di Gara e Contratti

- Bandi di Gara (Dirigente Area Tecnica e Dirigente Lavori Pubblici)
- Esiti di gara (Dirigente Area Tecnica e Dirigente Lavori Pubblici)
- Pubblicazione Informazioni L. 190/2012 (Dirigente Area Tecnica - Dirigente Lavori Pubblici - Resp. Ufficio Amministrativo)

Bilanci di Esercizio

- Bilanci di Esercizio (Resp. Ufficio Contabile)
- Risultati di Bilancio anni precedenti (Resp. Ufficio Contabile)
- Piano Economico e Finanziario (Resp. Ufficio Contabile)

Provvedimenti

- Delibere: delibere anno in corso -delibere anni precedenti (Resp. Ufficio Amministrativo)
- Determine : Determine Direzione Generale - Determine Area Tecnica- Determine Area Lavori Pubblici - Determine Ufficio di Presidenza - Determine Presidente divise per anni (Direttore Generale - Dirigenti- Resp. Ufficio Amministrativo)

Verbali Consiglio Generale (Resp. Ufficio Amministrativo)

Opere Pubbliche

- Programma Triennale Opere Pubbliche (Direttore Generale)

Beni Patrimoniali

- Immobilizzazioni Materiali (Dirigente Area Tecnica)

Società Partecipate

- Elenco Società Partecipate :Ragione sociale, quota di partecipazione, durata società, attività, oneri gravanti sul bilancio dell'ente, bilanci di esercizio, incarichi di amministratore con relativo trattamento economico, dichiarazione sulla insussistenza causa di incompatibilità (Direttore Generale - Resp. Ufficio Contabile) - (Per i dati personali i dieretti interessati)

Gestione Pagamenti

- Conto Corrente e Iban dell'ente (Resp. Ufficio Contabile)



Pianificazione e Governo del Territorio

- Piano Regolatore Territoriale (Dirigente Area Tecnica)

Contatti

- Indirizzo e Posta Elettronica Certificata (RPCT)

La sezione “Amministrazione Trasparente” rappresenta uno strumento dinamico. Al fine di garantire una informazione sempre più puntuale e corretta, nel corso del tempo, possono intervenire modifiche, come l’inserimento di nuove sezioni o sotto-sezioni.

3. Misure Organizzative e di Monitoraggio

Il presente programma è finalizzato, tra l’altro, a regolamentare il flusso delle informazioni da pubblicare, individuando chiaramente le responsabilità degli uffici e dei soggetti coinvolti, dal Responsabile della Trasparenza fino ai dirigenti delle diverse aree e ai responsabili degli uffici.

3.1 Il Responsabile per la Trasparenza

Il responsabile svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all’aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza

Il responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico. Egli deve segnalare i casi d’inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the official or the office.

pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

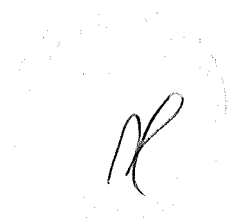
3.2 Il Direttore Generale

In materia di trasparenza il Direttore Generale deve:

- a) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni
- c) svolgere, su richiesta del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- d) adottare - su richiesta del responsabile per la trasparenza - disposizioni di servizio attuative del Piano della Trasparenza nei confronti dei dirigenti e dei Responsabili degli Uffici
- e) irrogare le sanzioni come da Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza. Disciplina del procedimento sanzionatorio

3.3 Dirigenti e Responsabili Uffici

I dirigenti e i responsabili degli uffici sono tenuti, per le rispettive aree di competenza, alla predisposizione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito internet del Consorzio nella pagina "Amministrazione Trasparente", nonché alla trasmissione al Responsabile per la Trasparenza di tutte le notizie, gli atti e documenti previsti dalle norme di legge e dal presente piano. I documenti vanno trasmessi tempestivamente e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla formazione dell'atto, del dato o del documento.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The signature appears to be a stylized 'R' or 'P'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around the perimeter.

5. L'Accesso Civico

Il diritto di accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel diritto di chiunque di richiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti, le informazioni e i dati che abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito web istituzionale pur essendone obbligatoria la pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

5.1 Modalità per Esercitare il Diritto di Accesso Civico

Chiunque ha diritto di esercitare l'accesso civico. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

La richiesta deve essere inoltrata alla dott.ssa Roberta Giordano in qualità di Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico utilizzando il modulo appositamente predisposto, da inviare, unitamente alla copia di un documento d'identità, tramite:

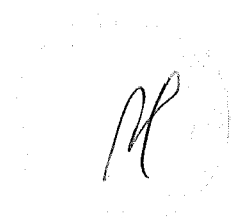
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo: roberta.giordano@asi.av.it
- posta elettronica certificata (*solo se si dispone di un servizio di posta elettronica certificata*) all'indirizzo: consorzioasiav@pec.it
- posta ordinaria.

Il Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede entro il termine di 30 giorni alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ASI dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta, dando al richiedente comunicazione della avvenuta pubblicazione e indicando il collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso non ci sia l'obbligo di pubblicare i dati richiesti, il Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico provvede comunque, entro il termine di 30 giorni, a inoltrare al richiedente una risposta in tal senso.

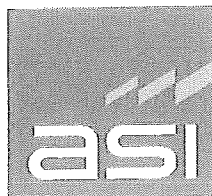
Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Delegato per l'esercizio delle funzioni relative all'accesso civico, il richiedente può presentare una nuova istanza al Titolare del Potere Sostitutivo, Direttore Generale – consorzioasiav@pec.it

A handwritten signature in dark ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "CONSorzio ASI AV" around the perimeter. The signature appears to be "RG".

Il Titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni alla pubblicazione di quanto richiesto e ad informare il richiedente.

Contro le decisioni o in caso di mancata risposta da parte dell'ASI il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

A handwritten signature, possibly "AP", is written inside a faint circular stamp or seal located in the bottom right corner of the page.



REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA.

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

RP

Il presente regolamento disciplina le modalità di comunicazione delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile e il procedimento relativo all'irrogazione delle sanzioni per l'inottemperanza agli obblighi di comunicazione e pubblicazione.

Sono tenuti ad adempiere all'obbligo di comunicazione dei dati il Presidente e i componenti del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale dell'ente, i dirigenti e i responsabili degli uffici -referenti del Piano.

ART. 1 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli organi di indirizzo politico

All'atto del conferimento dell'incarico il Componente del Comitato Direttivo dell'ente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.. Una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' di cui al suddetto decreto verrà presentata annualmente e pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio.

I Componenti del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale sono tenuti a trasmettere preferibilmente con modalità telematiche, entro 10 giorni dalla loro elezione, i seguenti dati:

a) dichiarazione, ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1962, riguardante il proprio stato patrimoniale, comprensiva delle eventuali partecipazioni/titolarità in società o imprese e delle partecipazioni azionarie, redatta secondo la modulistica predisposta dal Responsabile per la Trasparenza;

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, o, nel caso di esonero

dall'obbligo di presentazione della stessa, una attestazione relativa a tale circostanza;



c) Il curriculum vitae, utilizzando di norma il modello europeo da aggiornare in caso di sopravvenute modifiche;

d) ogni informazione in merito ai compensi relativi alla carica, eventuali altre cariche in essere o altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

La documentazione di cui ai punti a) e b) viene presentata anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il 2° grado, qualora diano il consenso. In caso contrario bisogna evidenziare con apposita dichiarazione il mancato consenso

La mancata presentazione della documentazione richiesta entro i termini di scadenza previsti per gli amministratori, equivale al mancato consenso e di ciò ne viene data evidenza sul sito istituzionale.

La documentazione di cui ai punti a) b) c) e d) deve essere trasmessa annualmente per tutta la durata del mandato.

Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale, o altra ricevuta rilasciata dall'ufficio, qualora la consegna avvenga manualmente.

Il Responsabile per la pubblicazione provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati di cui sopra nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

ART. 2 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i seguenti dati:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) Il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;



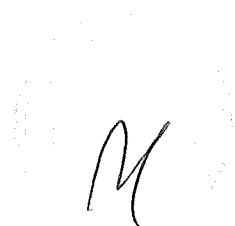
d) i compensi, comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il Consorzio pubblica e mantiene aggiornato sul proprio sito Istituzionale gli elenchi dei propri consulenti e collaboratori indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. A tal fine gli Uffici trasmettono tempestivamente al Responsabile della Trasparenza i nominativi dei titolari di incarichi di consulenza o collaborazione.

ART. 3 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti gli enti e le società partecipate

L'Ufficio Contabile comunica al Responsabile della trasparenza e tiene costantemente aggiornati, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, i seguenti dati relativi alla società partecipate del Consorzio:

- a) L'elenco delle società di cui il Consorzio detiene quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
- b) La misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio
- c) I rappresentanti del Consorzio negli organismi di amministrazione e relativi compensi;
- d) I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.



ART.4 Obblighi di comunicazione e di pubblicazione dei dati inerenti i provvedimenti amministrativi

I Dirigenti e i Responsabili dei procedimenti trasmettono con tempestività al responsabile della trasparenza, al fini della pubblicazione, i seguenti dati:

1. Bandi di gara e contratti:

- a) Delibera a contrarre nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando;
- b) Copia bandi, avvisi e Inviti
- c) Avviso sull'esito delle procedure di affidamento.

Al termine delle singole procedure, dovrà essere trasmessa una tabella riassuntiva in formato aperto contenente le seguenti indicazioni, ovvero le seguenti indicazioni dovranno essere contenute nelle determine e negli altri provvedimenti di affidamento:

- a) CIG
- b) Struttura proponente (Consorzio Asi -codice fiscale)
- c) Oggetto del Bando
- d) Procedura di scelta del contraente
- e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte con relativo codice fiscale
- f) Elenco operatori che hanno partecipato al procedimento e codice fiscale
- g) Aggiudicatario
- h) Importo di aggiudicazione
- i) Tempi di completamento dell'opera- servizio- fornitura
- j) Importo delle somme liquidata.



2. I provvedimenti amministrativi concernenti concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
3. Gli accordi stipulati dal Consorzio con soggetti privati e pubblici
4. Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e altri benefici economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
5. Gli atti e le relazioni degli organi di controllo.
6. I documenti di programmazione delle Opere Pubbliche
7. Gli atti relativi alle attività di pianificazione territoriale.
8. Bilanci di esercizio

ART. 5 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1. comma 7, della legge 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile».

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Direzione Generale, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione per l'eventuale avvio del procedimento sanzionatorio.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui è parte integrante il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dirigenti e i responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle Informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.

A handwritten signature in dark ink is written over a faint, circular official stamp. The signature appears to be a stylized 'M' or 'N'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around the perimeter.

ART. 6 - Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi politici

Nel caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi di indirizzo politico gli stessi sono diffidati ad adempiere entro il termine di quindici giorni, mediante formale comunicazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con avvertenza che l'eventuale inottemperanza comporterà l'applicazione di una sanzione amministrativa.

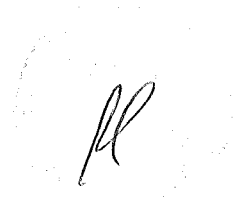
ART. 7- Mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei dipendenti

L'inadempimento degli obblighi di comunicazione dei dati per la pubblicazione come previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente e sono comunque valutati al fine della corresponsione della retribuzione di risultato. Il Responsabile della trasparenza non risponde di tale se prova che è dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 8 Procedimento sanzionatorio

Il procedimento sanzionatorio si basa sui seguenti principi:

- a) Proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della violazione e alle azioni poste in essere dal responsabile per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della stessa;
- b) Contraddittorio con il soggetto interessato;
- c) Separazione funzionale tra Ufficio responsabile dell'istruttoria, individuato nel Responsabile per la Trasparenza e Autorità competente per la decisione e la irrogazione della sanzione, individuata nella figura del Direttore Generale.

A handwritten signature, possibly 'RR', is written over a faint circular stamp or seal in the bottom right corner of the page.

ART. 9 Avvio del Procedimento

Il procedimento sanzionatorio è avviato su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza che segnala alla Direzione Generale i casi di violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione.

ART. 10 Sanzioni

Le violazioni danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa.

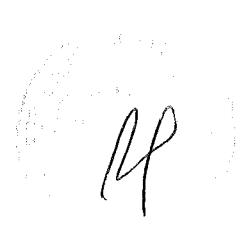
Per le ipotesi di violazione di cui sopra e quindi sulla base di un importo compreso entro i limiti previsti dall'art. 47 del decreto stesso, ossia da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila), gli importi per le diverse fattispecie sono stabiliti, in base ad un principio di proporzionalità e graduazione delle sanzioni, secondo quanto di seguito indicato:

parziale / mancata ottemperanza / pagamento in misura ridotta : un terzo massimo

1° anno	2000	4500	1500
2° anno	3000	5400	1800
3° anno	4000	6600	2200
4° anno	5000	7500	2500
5° anno	7000	9000	3000

E' ammesso il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della L. 669/61, entro 60 giorni dalla notifica degli estremi della violazione negli importi indicati nella tabella. L'accertamento delle violazioni è effettuato secondo il procedimento di cui alla L. n. 689/1961.

Il provvedimento sanzionatorio è pubblicato nel sito istituzionale del Consorzio.

A handwritten signature, possibly 'AP', is written over a faint circular stamp or seal in the bottom right corner of the page.

ART. 11 Procedimento

Il Direttore Generale ricevuta la segnalazione di inadempimento richiede al responsabile della violazione di ottemperare agli obblighi di comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato;

Trascorso tale ulteriore termine il Direttore Generale notifica all'interessato l'atto di accertamento e contestazione della violazione;

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di accertamento e contestazione della violazione, Il responsabile della violazione può far pervenire al Direttore Generale scritti difensivi e chiedere di essere sentito.

La presentazione di scritti difensivi ha effetto sospensivo del termini per il pagamento della sanzione.

Il Direttore Generale, sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione. In caso contrario, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente al Responsabile della Trasparenza

ART. 12 Riscossione coattiva

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, il Direttore Generale dispone la sospensione temporanea del pagamento di qualsiasi indennità di funzione o gettone di presenza fino al totale recupero della somma dovuta per la sanzione pecuniaria comminata o in alternativa può attivare la riscossione coattiva dalla somma dovuta. In base alla legge vigente. Su istanza dell'interessato è ammesso il pagamento rateale della sanzione, fino a trenta rate; ciascuna rata non può essere inferiore a euro 100,00. In ogni momento il



debito può essere estinto mediante un unico pagamento. Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato nell'accordo di rateizzazione, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

ART.13 Riscossione coattiva

L'atto di accertamento e contestazione della violazione oppure l'ordinanza di ingiunzione di pagamento saranno pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni Generali- Altri Contenuti/Corruzione-Sanzioni " e comunicati all' ANAC, al sensi dell'art. 45, comma 4, a cura del Responsabile della trasparenza;

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla Legge 689/1981.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish, enclosed within a faint circular stamp.