



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

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA
2024 - 2026**

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Il Piano Anticorruzione

Il contesto esterno

Il contesto interno

Gli obiettivi del Piano

I destinatari del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

La procedura di approvazione del Piano

Attività a rischio

Trattamento del rischio

Principi per la gestione del rischio

Registro del rischio

La formazione del personale

La rotazione del personale

I referenti del Piano

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Premessa

Obiettivi Strategici in Materia di Trasparenza

Amministrazione Trasparente

Misure Organizzative e di Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza

Il Direttore Generale

I Dirigenti

I Responsabili degli Uffici

L'Accesso Civico

Modalità per esercitare accesso civico

GLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E 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

Il Responsabile della Trasparenza

Il mancato adempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei componenti degli organi politici

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti

Il procedimento sanzionatorio

L'avvio del Procedimento

Sanzioni

Riscossione coattiva

PREMESSA

Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di 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 che promuove, nell'ambito degli agglomerati industriali e delle aree di sviluppo industriale attrezzate, le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali e dei relativi servizi alle imprese.

Il Consorzio non rientra tra le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, tenute ad adottare il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto di recente dal legislatore, e conferma, pertanto, ai sensi della legge n. 190/2012, anche per le annualità 2024-2025-2026, l'adozione del PTPCT- Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza;

Inoltre, considerato che nell'ultimo anno non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici, si conferma per grandi linee, la programmazione adottata nell'anno 2023.

IL PIANO ANTICORRUZIONE

Con il presente documento il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino 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 Piano tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle modifiche intervenute e 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

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno che restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera, al pari del contesto interno, rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento ad una delle ultime relazioni della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentata dall'ex Ministro dell'Interno e pubblicata sul sito del Senato della Repubblica in cui si evidenzia, tra l'altro, che il panorama criminale irpino è connotato dalle relazioni intercorrenti tra le organizzazioni locali ed i sodalizi camorristici delle province limitrofe, in ragione della particolare ubicazione territoriale. Le aree a maggior presenza criminale restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro al confine con Nola (NA) e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento. Ad Avellino e nei territori dei Comuni limitrofi non si registrano significativi mutamenti rispetto ai semestri precedente.

I recenti fatti di cronaca rappresentano, in generale, una provincia in cui le organizzazioni malavitose dimostrano una sempre maggiore propensione all'infiltrazione nell'economia locale e nei contesti politico-amministrativi, specie nei settori degli appalti pubblici, delle aste giudiziarie e delle acquisizioni immobiliari, riuscendo a coinvolgere con successo anche imprenditori e professionisti locali.

Ragion per cui si conferma per il Consorzio la necessità di alzare il livello di guardia e strutturare un buon sistema di controllo anticorruzione.

IL CONTESTO INTERNO

Gli Organi politico-amministrativi

Il Consorzio ASI della provincia di Avellino è composto dai seguenti organi:

Il **Consiglio Generale** di cui, attualmente, fanno parte l'Amministrazione Provinciale di Avellino e numerosi comuni irpini. Rispetto alle passate annualità, è entrato a far parte del Consiglio Generale, il Comune di Torre le Nocelle ed ha fatto richiesta di reingresso il Comune di Avellino.

Il **Comitato Direttivo** composto, su deliberazione del Consiglio Generale, da n. 5 componenti, compreso il Presidente che ne fa parte e lo presiede, e un componente di nomina regionale.

Il **Presidente** che ha la legale rappresentanza dell'Ente e dura in carica 5 anni.

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

Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da un Presidente, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale della Campania, da due membri effettivi e due membri supplenti, eletti dal Consiglio Generale del Consorzio.

Il Consorzio non ha un **Organismo Indipendente di Valutazione**, organo previsto dalla legge regionale nr. 19 del 6 dicembre 2013, all'art. 3, comma 2, lett. e), preposto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale, nonché alla verifica delle attività di funzionamento complessivo dell'ente.

Lo Statuto consortile, prevedeva, inizialmente, un organismo unico per tutti i Consorzi ASI della Campania. Successivamente, su richiesta della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive della Regione, il Consiglio Generale dell'Ente, con deliberazione n. 2019/2/8 del 07 giugno 2019, ha provveduto ad una modifica dell'art. 7 dello Statuto, con la soppressione della seguente dicitura "*organismo unico per tutti i consorzi ASI della Campania*".

L'ente, ad oggi non ha ancora ricevuto indicazioni dalla Regione Campania in merito alla modalità di nomina dell'OIV e alle spese dell'organismo.

Con deliberazione di Comitato Direttivo n. 2021/11/130 del 29 aprile 2021 il Consorzio ha, invece regolamentato la nomina di un **Organismo di Vigilanza**.

Il Comitato Direttivo ha, infatti, approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) ai sensi del D.Lgs n.23 l/2001 ed ha regolato, attraverso l'adozione di uno Statuto, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza che, ad oggi, non è stato ancora nominato dal Comitato Direttivo dell'Ente.

La struttura organizzativa

Alla data di approvazione del presente Piano, tenuto conto delle deliberazioni assunte dal Comitato Direttivo che ha modificato l'originaria struttura organizzativa del Consorzio, l'ente è composto da n. 3 aree e n. 2 uffici:

Area Amministrativa /Affari Generali;

Area Tecnica;

Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni;

Ufficio Contabile;

Ufficio di Staff del Presidente – (Ufficio Stampa);

Attualmente la struttura organizzativa dell'ente non dispone di un Direttore Generale, figura prevista dall'art. 16 dello Statuto.

L'organico del Consorzio si compone di n. 13 dipendenti a tempo indeterminato, come di seguito inquadrati: n. 2 dirigenti - n. 3 unità con qualifica Q - n.3 unità con qualifica C - n. 4 unità con qualifica B.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Piano:

- mira ad individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevede meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruzione;
- prevede il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, così come previsti dalla legge o dai regolamenti; il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con i quali la stessa stipula contratti; il monitoraggio dell'iter per il rilascio di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- prevede la verifica di eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari di società o ditte con le quali l'ente stipula contratti, gli amministratori, i dipendenti e i dirigenti;
- fissa specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

I 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 e della Trasparenza;
- d) i dirigenti e responsabili degli uffici in quanto referenti per la prevenzione della corruzione;
- e) tutti i dipendenti dell'ente;
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

IL RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Comitato Direttivo. Con deliberazione n° 2016/12/98 assunta in data 5 luglio 2016 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.

Il Responsabile

- 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) predisporre l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica, sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei report trasmessi dai dirigenti /responsabili dei vari settori, referenti del Piano. I referenti indicati nel Piano sono tenuti a curare la tempestiva comunicazione delle informazioni da fornire al Responsabile Anticorruzione affinché abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'ente. In assenza di tale comunicazione la responsabilità della mancata pubblicazione ricade sui referenti. I referenti curano, altresì, il monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale.
- f) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente

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.

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 della corruzione manifesta il suo intervento sotto forma di:

Disposizione, 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

LA PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL PIANO

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

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, entro il 31 gennaio di ogni anno, per la definitiva approvazione.

Una volta adottato il Piano va pubblicato, in forma permanente, sul portale consortile, nella sezione Amministrazione Trasparente. 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

LE ATTIVITA' 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:

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Per il triennio 2024-2026, 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.

La responsabilità della mancata redazione della check list sarà addebitabile esclusivamente ai referenti del piano.

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 list*;

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione 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 i 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.

Il presente Piano comprende anche prevede anche 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 o mediante posta elettronica o deve passare per l'ufficio protocollo.

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.

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. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La responsabilità circa la mancata trasmissione della relazione sarà addebitabile esclusivamente ai referenti del Piano.

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

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 tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati 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 i 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.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova

scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

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.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 dirigenti 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 l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge e dovrà comunicare al Responsabile del Piano i nominativi del personale debitamente formato.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Per il periodo 2024-2026 bisognerà garantire in materia di anticorruzione una formazione base rivolta a tutto il personale dipendente ed una formazione specifica destinata al RPCT e ai Referenti del Piano.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Eventuali provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

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 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 Piano:

I Dirigenti ed il Dott. Luigi Ciriaco De Mita per l'Ufficio Contabile;

Il R.A.S.A è il Dirigente dell'Area Tecnica, ing. Giuseppe Tolino, nominato con deliberazione n. 2024/3/23 del 18 gennaio 2024



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

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2024 - 2026

Previdenza

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.



◦ 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 2021-2023, si pone, in sintesi, i seguenti obiettivi:

- favorire la prevenzione della corruzione;
- 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".

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:

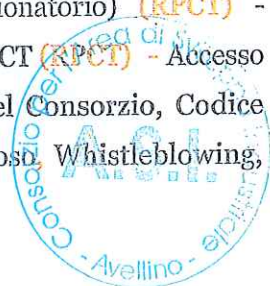
Disposizioni Generali

◦ Atti Generali

Statuto Consortile (**Direttore Generale**) - Leggi Regionali (**Direttore Generale**)

◦ Anticorruzione- Modello 231

Piano Triennale Corruzione + (Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità / Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza. Disciplina del procedimento sanzionatorio) (RPCT) - Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT) - Relazione annuale RPCT (RPCT) - Accesso Civico (RPCT)- Modello 231 (RPCT): Codice Etico , Sistema Disciplinare del Consorzio, Codice Comportamentale per la prevenzione del rischio delle infiltrazioni di tipo mafioso, Whistleblowing, Statuto Organismo di Vigilanza.



Organi di Indirizzo Politico - Amministrativo

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

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

Personale

- Articolazione Uffici : Organigramma, struttura del Consorzio (Direttore Generale)
- Dirigenti: Nominativi, curriculum, delibere di incarico, dichiarazioni, retribuzioni, 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 -

Incarichi Legali e Consulenze

(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, estremi atti di nomina, compensi)
- Collegio dei Revisori dei Conti (Nominativi, compensi e indennità dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti)
- Consulenze divise per anno (Nominativi, curriculum, estremi atti di nomina, compensi,)

Short List

(Per i dati e l'aggiornamento elenchi Ufficio Amministrativo - Area Tecnica - Area Lavori Pubblici)

- Avviso per costituzione short list
- Elenco operatori economici per l'affidamento dei servizi attinenti l'architettura, l'ingegneria ed altri servizi tecnici di importo inferiore ad euro 100.000,00
- Avviso per la costituzione di un albo per l'affidamento dei servizi legali
- Regolamento per l'affidamento di incarichi legali
- Elenco per affidamento servizi legali



Bandi di Gara e Avvisi Pubblici

- Bandi di Gara (Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza)
- Esiti di gara (Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza- Responsabile Ufficio Amministrativo)
- Commissioni di gara

Pubblicazione Informazioni L. 190/2012

(Dirigenti Area Tecnica - Lavori Pubblici- Uffici di Presidenza- Responsabili Ufficio Amministrativo e Ufficio Contabile)

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 Comitato Direttivo anno in corso e delibere anni precedenti (Ufficio Amministrativo)
- Determine: Determine Direzione Generale - Determine Area Tecnica - Determine Area Lavori Pubblici - Determinine Ufficio Amministrativo- Determine Ufficio di Presidenza - Determine Presidente divise per anni (Direttore Generale - Dirigenti- Resp. Ufficio Amministrativo)
- Verbali Consiglio Generale divisi per anno (Resp. Ufficio Amministrativo)

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, (Direttore Generale - Resp. Ufficio Contabile) - (Per i dati personali i diretti interessati)

Opere Pubbliche

- Programma Triennale Opere Pubbliche (Dirigente Area Lavori Pubblici)

Gestione Pagamenti

- Conto Corrente e Iban dell'ente (Resp. Ufficio Contabile)
- Codice Univoco per fatturazione elettronica

Contatti

- Indirizzo e posta elettronica



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 che saranno poi inserite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione dell'anno successivo.

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.

4. 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, segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale.

5. 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;
- b) svolgere, su richiesta del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, poteri d'intervento atti a garantire il regolare flusso delle informazioni;
- c) 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
- d) irrogare le sanzioni come da Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza. Disciplina del procedimento sanzionatorio



In the second part, the document outlines the specific procedures for handling financial data. It details the steps involved in data collection, processing, and storage, ensuring that all information is handled in a secure and compliant manner. The document also provides guidance on how to manage and analyze the data to derive meaningful insights.

The third part of the document focuses on the implementation of the proposed system. It describes the key components of the system, including the hardware, software, and personnel involved. The document also outlines the timeline for the implementation, from the initial planning phase to the final deployment.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining accurate records and the need for regular audits. The document also provides a list of references and a glossary of terms used throughout the document.

6. 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.

7. 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.

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.

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.





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

REGOLAMENTO SUGLI OBBLIGHI

DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

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 inconfiribilità di cui al D. Lgs, 8 aprile 2013 n. 39.. Una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto verrà presentata annualmente e pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio.

I Componenti del Comitato Direttivo 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.



In the second part, the document describes the process of data collection and analysis. It details the steps involved in gathering data from various sources, including surveys, interviews, and observations. The document also discusses the methods used to analyze the data, such as statistical analysis and content analysis. It highlights the importance of using appropriate statistical tests to draw valid conclusions from the data.

The third part of the document focuses on the results of the data analysis. It presents the findings of the study, which show that there is a significant correlation between the variables being studied. The document also discusses the implications of these findings for the organization, suggesting that the results can be used to inform decision-making and improve organizational performance.

In the final part, the document provides a conclusion and recommendations. It summarizes the key findings of the study and offers suggestions for future research. The document also includes a list of references, citing the various sources used in the study.

La documentazione di cui ai punti a) b) c) e d) deve essere trasmessa all'ente 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.

Per quel che riguarda i componenti del Consiglio Generale, trattandosi di Sindaci, si provvederà alla pubblicazione dei necessari dati attraverso la pubblicazione del link relativo al Comune di appartenenza.

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) i curriculum vita;
- 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, ed i relativi curriculum vitae da richiedere all'atto dell'affidamento dell'incarico.



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



The second part of the document provides a detailed overview of the company's financial performance over the past year, including a breakdown of revenue, expenses, and profit. It also includes a comparison of the company's performance to industry benchmarks and a discussion of the factors that have contributed to the company's success.

The third part of the document outlines the company's financial strategy for the upcoming year, including plans for increasing revenue, reducing expenses, and improving overall financial performance. It also includes a discussion of the risks associated with the company's financial strategy and the steps that will be taken to mitigate these risks.

The fourth part of the document provides a summary of the company's financial performance and a conclusion. It also includes a list of references and a glossary of terms.

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

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 dalla corresponsione della retribuzione di risultato. Il Responsabile della Trasparenza non risponde di tale se prova che e' 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.



ART. 9 Avvio del Procedimento

Il procedimento sanzionatorio è avviato su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza che segnala alla Direzione Generale 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.



ART. 11 Il 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 dei termini per il pagamento della sanzione.

Il Direttore Generale, sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, esamina 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

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 della somma dovuta in base alle norme vigenti. 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.



