



**Piano triennale
di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2020 - 2022
(P.T.P.C.T.)**

Adottato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 3 del 27 gennaio 2020



Indice

PREMESSA

articolo 1: oggetto del piano

articolo 2: il responsabile della prevenzione della corruzione

articolo 3: funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

articolo 4: procedure di formazione e approvazione del piano

articolo 5: individuazione delle attività a rischio

articolo 6: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

articolo 7: mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

articolo 8: identificazione del rischio e misure di prevenzione

articolo 9: trattamento del rischio misure generali

articolo 10: principi per la gestione del rischio

articolo 11: formazione del personale impiegato nei settori a rischio

articolo 12: rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

articolo 13: Tutela del dipendente che segnala illeciti

Allegato A: Registro del rischio – Elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A.)

Allegato B: Modulo per la segnalazione

PREMESSA

Il Consorzio ASI della Provincia di Napoli è stato costituito, ai sensi e per gli effetti della dell'art. 21 della legge 29 luglio 1957 n. 634 successivamente modificata dall'art.8 della legge 18 luglio 1959 n.555, con atto pubblico notaio dr. Amedeo Sica del 16 gennaio 1962, repertorio n.77891, registrato all'ufficio Atti Pubblici di Napoli n. 4992 in data 18 gennaio 1962, inizialmente tra Provincia di Napoli, Comune di Napoli, Camera di Commercio, Industria ed Agricoltura di Napoli, Banco di Napoli, ISVEIMER, IRI, Associazione Napoletana per lo sviluppo industriale ANSI, con lo scopo di favorire il sorgere coordinato di nuove iniziative industriali nella circoscrizione provinciale, particolarmente in alcuni territori identificati in allegato all'atto costitutivo, nonché in tutti i comuni compreso il comune capoluogo.

Nel suddetto atto costitutivo veniva prevista la partecipazione degli Enti locali, compresi nel territorio dell'area di Sviluppo Industriale ed interessati alla stessa, mediante il deposito presso la Segreteria del Consorzio della deliberazione di adesione e della deliberazione d'impegno finanziario, determinato d'intesa con il Consorzio, adottate dai propri organi deliberanti ed approvate dall'Autorità tutoria, così come di altri Enti pubblici e di natura privata che avessero lo scopo istituzionale di favorire lo sviluppo economico nei termini di cui alla legge 20 agosto 1950 n. 646 e s.m.i..

Infatti l'art.21 della legge 29 luglio 1957 n.634 recante *“Provvedimenti per il Mezzogiorno”*, prevedeva che *“allo scopo di favorire nuove iniziative industriali di cui sia prevista la concentrazione in una determinata zona, i Comuni, le Province, le Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e gli altri enti interessati possono costituirsi in Consorzi col compito di eseguire, sviluppare e gestire le opere di attrezzatura della zona, quali gli allacciamenti stradali e ferroviari, gli impianti di approvvigionamento di acqua e di energia per uso industriale e di illuminazione, e le fognature”* (comma 1) e che, comunque, tali Consorzi potevano *“assumere ogni altra iniziativa ritenuta utile per lo sviluppo industriale della zona”* (comma 2). Inoltre, alle opere funzionali alla realizzazione delle iniziative poste in essere dai Consorzi medesimi *“è estesa la dichiarazione di pubblica utilità, di urgenza ed indifferibilità”* (comma 3).

Inoltre il comma 18 della stessa legge prevedeva che gli statuti dei Consorzi fossero approvati dal Presidente della Repubblica, su proposta del presidente del Consiglio dei Ministri, previa deliberazione del Comitato dei Ministri del Mezzogiorno, con l'intervento del Ministro dell'Interno” ed il successivo comma 23 ne sanciva la natura di enti di diritto pubblico, sottoposti alla vigilanza e tutela del Ministero dell'Industria e Commercio.

In attuazione di tale previsione legislativa lo statuto del consorzio ASI di Napoli è stato approvato con decreto del Presidente della Repubblica 1 dicembre 1962 n.ro 1872 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.30 del 2 febbraio 1963 pag.594, che ne qualifica la natura di Ente di diritto pubblico.

Per il raggiungimento dello scopo, ai sensi dell'art. 3 dello statuto consortile approvato in fase di costituzione il Consorzio provvede in particolare:

- agli studi, ai progetti, alle proposte per promuovere lo sviluppo industriale nel comprensorio;

- all'acquisto delle aree ed immobili occorrenti per l'impianto delle singole aziende e per i servizi comuni;
- all'esecuzione ed alla gestione di opere, di attrezzature e di servizi d'interesse e di usi comuni, ai sensi del primo comma dell'art.21 della legge 29.07.1957 n.634 entro il comprensorio;
- alla costruzione di rustici industriali ai sensi dell'art.21 della legge 634/57 e s.m.i.;
- a vendere o a cedere in uso ad imprese industriali le aree e gli immobili che il Consorzio abbia a qualsiasi titolo acquisito;
- a promuovere l'espropriazione di aree ed immobili necessari ai fini dell'attrezzatura delle zone e della localizzazione industriale ai sensi dell'art.21 della legge 634/57 e s.m.i.;
- ad assumere qualsiasi iniziativa idonea al raggiungimento dei fini istituzionali.

L'art. 4 dello statuto originario già prevedeva che la cessione dei terreni di proprietà del Consorzio venisse effettuata a tutte le imprese che intendono realizzare nuove iniziative nel comprensorio, sulla base di condizioni preventivamente fissate per le singole zone di esso. In ogni caso le condizioni avrebbe dovuto essere tali da costituire una concreta ed effettiva integrazione degli incentivi previsti dalle disposizioni vigenti.

L'art. 65 del DPR n.616/77 ha trasferito alle Regioni le funzioni amministrative in ordine all'assetto dei Consorzi ASI e tutte le funzioni esercitate in materia dallo Stato e dagli Enti pubblici.

La legge 317/91 oltre a qualificare i consorzi di sviluppo industriale come enti pubblici economici dispone che spetta alle regioni soltanto il controllo sui piani economici e finanziari dei consorzi.

Successivamente, in attuazione dell'art.65 del DPR 24 luglio 1977, n.616, dell'art.36 della legge 5 ottobre 1991, n.317 e dell'art. 2 della legge 19 luglio 1993 n.237, con L.R. 13 agosto 1998 n.16 avente oggetto "Assetto dei Consorzi per le aree di sviluppo industriale", pubblicata nel BURC 25 agosto 1998 n.49, la Regione Campania disciplinava la partecipazione ai Consorzi, la natura giuridica e le loro funzioni, gli organi amministrativi, l'assetto della gestione economico-finanziaria e patrimoniale, il controllo e la vigilanza, le modalità di adozione ed approvazione dei Piani regolatori delle aree e dei nuclei industriali, la disciplina transitoria per i Consorzi già costituiti alla data di entrata in vigore della legge stessa.

Infatti, anche ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59 - Art. 26 - Aree industriali e aree ecologicamente attrezzate, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano disciplinano, con proprie leggi, le aree industriali e le aree ecologicamente attrezzate, dotate delle infrastrutture e dei sistemi necessari a garantire la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Le medesime leggi disciplinano altresì le forme di gestione unitaria delle infrastrutture e dei servizi delle aree ecologicamente attrezzate da parte di soggetti pubblici o privati, anche costituiti ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498, e dall'articolo 22 della

legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché le modalità di acquisizione dei terreni compresi nelle aree industriali, ove necessario anche mediante espropriazione. Gli impianti produttivi localizzati nelle aree ecologicamente attrezzate sono esonerati dall'acquisizione delle autorizzazioni concernenti l'utilizzazione dei servizi ivi presenti. Le regioni e le province autonome individuano le aree di cui al comma 1 scegliendole prioritariamente tra le aree, zone o nuclei già esistenti, anche se totalmente o parzialmente dismessi. Al procedimento di individuazione partecipano gli enti locali interessati”.

La legge regionale 6 dicembre 2013, n. 19 avente ad oggetto “*Assetto dei Consorzio per le aree di sviluppo industriale*” ha attribuito a detti enti le seguenti funzioni:

- a) progettano, realizzano e gestiscono gli spazi, gli immobili ed i servizi essenziali all'insediamento ed al lavoro delle imprese, comprese le opere di urbanizzazione, le infrastrutture ed i servizi comuni destinati alle attività collettive, al verde pubblico ed ai parcheggi, ai rustici industriali, ai centri commerciali e di servizi, in conformità alla vigente disciplina urbanistica;
- b) progettano, realizzano e gestiscono all'interno degli agglomerati industriali gli impianti di depurazione degli scarichi, di trattamento delle acque, le reti idriche di acqua potabile e riciclata, le reti fognanti, i pozzi di attingimento di acqua di falda;
- c) progettano, realizzano e gestiscono, salvo diverse disposizioni di legge, gli impianti di produzione e di approvvigionamento di energia elettrica, di distribuzione di gas naturale, di fonti energetiche rinnovabili, a servizio delle aree industriali e delle aziende insediate;
- d) gestiscono, anche in accordo con gli enti competenti, le opere di urbanizzazione, i beni, le infrastrutture ed i servizi comuni di ciascun agglomerato industriale, con particolare riferimento alla rete stradale, ai sistemi di trasporto ed alla mobilità sostenibile, alla manutenzione del verde, alla vigilanza ed alla sicurezza interna, alla raccolta dei rifiuti, ai servizi antincendio, alle reti di monitoraggio per inquinanti, alla raccolta e divulgazione di dati meteorologici, alla cartellonistica, agli impianti sportivi;
- e) promuovono le attività in favore della qualità del lavoro in ciascun agglomerato, quali a titolo esemplificativo i sistemi di rete locale senza fili o a banda larga, i servizi postali, di lavanderia e di farmacia, gli asili nido e le scuole, le attività centralizzate di formazione, di conciliazione dei tempi casa-lavoro, gli sportelli bancari, i servizi di ristorazione, la realizzazione e la gestione di strutture di ospitalità e dei centri - congressi;
- f) curano le attività indirette utili per la competitività territoriale;
- g) incentivano lo sviluppo di risorse immateriali;
- h) favoriscono i processi di espansione aziendale anche assicurando priorità, nell'assegnazione delle aree, agli stabilimenti contigui già insediati nell'area interessata.

Inoltre, i consorzi ASI curano la realizzazione di progetti e di programmi in favore delle imprese industriali nel settore ambientale e della protezione dell'ambiente, anche attraverso reti di imprese e promuovono comportamenti di sviluppo sostenibile e la diffusione di indicazioni delle

migliori tecniche disponibili per favorire la prevenzione dell'inquinamento ed il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali delle zone industriali. A tal fine i consorzi ASI:

- a) definiscono con i comuni nei cui territori ricadono gli agglomerati industriali gli accordi per attivare lo sportello unico delle imprese, come unica struttura responsabile dell'intero procedimento per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi e per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli investimenti produttivi;
- b) perseguono le riduzioni delle emissioni climalternanti e dei rifiuti, la diminuzione dell'inquinamento atmosferico, il riciclo di acque reflue ed il loro riutilizzo ai fini industriali e di antincendio, il risparmio di acqua potabile;
- c) favoriscono l'applicazione di strumenti di monitoraggio per la conoscenza sistematica delle caratteristiche qualitative del territorio e per la verifica dell'andamento di indicatori di prestazioni definite;
- d) ricercano le forme di finanziamento, gli strumenti di incentivazione o la semplificazione burocratica che premiano le organizzazioni in linea con gli orientamenti della strategia ambientale;
- e) concorrono al miglioramento della raccolta, della separazione e del recupero dei rifiuti e, altresì, possono sostenere lo sviluppo e l'organizzazione dei mercati locali, del lavoro e la creazione di filiere locali;
- f) provvedono all'adeguamento della dotazione infrastrutturale e alle specifiche esigenze delle attività economico-imprenditoriali dei consorziati;
- g) attuano le azioni per il sostegno dei livelli occupazionali e per la formazione delle risorse umane locali, anche mediante accordi con le università e con gli istituti di ricerca; intraprendono iniziative per l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori, dei quadri direttivi ed intermedi e dei giovani imprenditori;
- h) progettano e realizzano i rustici industriali da assegnare a condizioni agevolate ai giovani imprenditori per l'avvio di nuove attività produttive, anche mediante agevolazioni relative alle spese correnti dovute per la gestione e la manutenzione delle aree consortili;
- i) progettano, realizzano e gestiscono, salvo diversa disposizione di legge, gli impianti di produzione e di distribuzione di energia prodotta da fonti rinnovabili, a servizio delle aziende insediate nelle aree industriali di competenza.

1. Gli organi del consorzio ASI sono:

- a) il consiglio generale;
- b) il presidente;
- c) il comitato direttivo;
- d) il collegio dei revisori dei conti;
- e) l'organismo indipendente di valutazione, organismo unico per tutti i consorzi ASI della Regione Campania (non ancora costituito al momento dell'adozione del presente atto)

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio ASI di Napoli.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) individuazione delle aree a maggior rischio corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione,
- c) attuazione e controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione e corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- e) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) 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;
- g) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) il Consiglio Generale
- b) il Comitato Direttivo;
- c) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) i referenti per la prevenzione;
- e) i responsabili delle Aree per i settori di rispettiva competenza;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione, così come previsto dalla L.R. 6 dicembre 2013 n. 19, e gli altri organismi di controllo interno (collegio dei revisori dei conti);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il presente documento illustra anche gli aspetti programmatici con una logica di esposizione di quanto già attuato al 2019 ovvero da intraprendere in continuità, al fine di proseguire nell'attuazione e nel miglioramento della strategia della prevenzione della corruzione a livello sistemico.

Con le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e tenuto conto anche del mutato quadro organizzativo (ricostruzione degli organi

statutari, a ricognizione delle problematiche esistenti e conseguente definizione della riorganizzazione attualmente in corso) il piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'aggiornamento del suddetto documento ha avuto come presupposto, dunque, il diretto coinvolgimento di tutti i soggetti chiamati a darvi attuazione in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del piano stesso.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di seguito per brevità denominato Responsabile, è stato individuato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 57 del 3.09.2015 è l'ing. Salvatore Puca – Direttore del Consorzio;

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti 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 cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i referenti nominati, l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili delle Aree;
- d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di Area di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e) vigila sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa
- f) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- g) 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 delle Aree dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in



relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del 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. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti o i quadri. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

E' fatto obbligo al Responsabile 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:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della 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;
- nella forma dell'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;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Articolo 4

PROCEDURE 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, aggiornano il Piano di prevenzione della corruzione, anche sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Comitato Direttivo e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente

3. Il Comitato Direttivo adotta il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta adottato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

5. 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 organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Inoltre il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni regionali per garantire la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. 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:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

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 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (obbligo di emanazione);
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato (*quid*);
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
3. Oltre alle aree di rischio indicate dalla normativa nazionale devono rientrare tutte le attività specificatamente previste nelle funzioni di cui alla L.R. n. 19/2013 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Consorzi ASI della Campania, anch'esse saranno oggetto di valutazione ed analisi ai fini dell'inserimento nel Piano stesso.

Al tal fine il Consorzio intende predisporre, per le aree aziendali a maggior rischio corruzione, la mappatura completa dei processi, delle relative attività, degli eventuali comportamenti a rischio corruzione innescabili, della loro gravità, nonché delle misure adottabili per mitigarne il rischio di accadimento. La predetta mappatura verrà realizzata in stretta collaborazione con i responsabili delle aree in cui i processi si attuano.

Articolo 6

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>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 ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi)</p>

<p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>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?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>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 ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>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) ?</p> <p>NO 1</p>	

SI	5	
Controlli (3)		
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	
- Sì, è molto efficace	4	
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5	
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 giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.		

Tabella 2

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

La medesima metodologia sarà utilizzata a seguito del completamento della mappatura di cui al paragrafo precedente, opportunamente personalizzata per la realtà del Consorzio.

ART. 7

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Note per la compilazione della tabella 3:

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	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	2	4	2	4,67
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	2	4	2	3,67
3	Valutazione del personale	4	2	1	1	1	3	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00
4	Incarichi di collaborazione	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	5	2	5,67



5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	2	1	5	5	3	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,96
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	4	1,75	4,08
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	4	1,75	4,67
9	Valutazione delle offerte	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	4	1,75	4,67
11	Procedure negoziate	4	5	1	5	5	4	4,00	1	1	2	3	1,75	7,00
12	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	4	4,00	1	1	1	4	1,75	7,00
13	Revoca del bando	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00
16	Subappalto	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	3	1	4	3,00	1	1	1	3	1,5	4,50
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4	5	14	3	1	4	5,17	1	1	1	3	1,5	7,75
19	Affidamento incarichi legali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54



20	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	1	1	1	1,33
21	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
22	Concessione in uso	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
23	Piani Urbanistici o di attuazione	1	5	5	5	1	1	3,00	1	1	1	5	2	6,00
24	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
25	Controllo servizi esternalizzati	1	5	1	3	1	1	1,00	1	1	1	2	1,25	1,25
26	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	2	1,25	3,13
27	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	2	1,25	3,13
28	Occupazione d'urgenza	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	1	1	3,33
29	Espropri	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	1	1	2,50
30	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	5	5	1	3	1	2	2,83	1	1	1	1	1	2,83
31	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
32	Liquidazione fatture	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
33	Collaudi Lavori Pubblici	4	2	1	1	1	1	1,67	1	1	1	1	1	1,67



34	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	1	1	2,83
35	Procedimenti Disciplinari	3	5	1	3	1	3	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00
36	Gestione cassa economale	3	5	1	3	1	1	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
37	Assegnazione suolo	3	5	1	3	1	1	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
38	Revoca assegnazione	3	5	1	3	1	1	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
39	Rilascio nulla osta a progetti	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1	1,17
40	Presa d'atto / autorizzazioni subentro a qualsiasi titolo nella titolarità del lotto industriale	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1	1,17
41	Presa d'atto / autorizzazione locazioni	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1	1,17
42	Gestione protocollo	2	5	1	1	1	4	2,33	1	1	2	4	2	4,67
43	Gestione archivio	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	2	4	2	3,67
44	Tenuta Verbali e Atti degli Organi statutari	4	2	1	1	1	3	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00

Art. 8

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

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 all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del	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	4,67	4	Dirigente	Partecipazione del Dirigente dell'Area competente per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,67	5	Dirigente - Direttore - Comitato Direttivo	Partecipazione del Dirigente dell'Area competente per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
3	Valutazione del personale	3,00	18	Direttore	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi.
4	Incarichi di collaborazione	5,67	6	Comitato Direttivo - Direttore RUP	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti - Determinazione criteri di priorità
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	8	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,96	10	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
7	Requisiti di qualificazione	4,08	20	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
8	Requisiti di aggiudicazione	4,67	9	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
9	Valutazione delle offerte	4,75	18	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,67	21	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del bando anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
11	Procedure negoziate	7,00	13	RUP	Adozione di regolamenti interni - Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
12	Affidamenti diretti	7,00	10	RUP	Adozione di regolamenti interni - Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
13	Revoca del bando	3,75	12	RUP	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
14	Redazione del cronoprogramma	3,50	21	RUP	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,00	11	RUP	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
16	Subappalto	5,25	7	RUP	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,50	23	RUP	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	7,75	14	Comitato Direttivo - Direttore	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti - Determinazione criteri oggettivi per la selezione
19	Affidamento incarichi legali	3,54	6	Comitato Direttivo - Direttore	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti - Determinazione criteri oggettivi per la selezione
20	Autorizzazioni al personale	1,33	21	Direttore - Dirigenti	Adozione di regolamenti interni
21	Autorizzazione reti servizi	2,92	19	Dirigenti	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
22	Concessione in uso	2,92	13	Comitato Direttivo - Dirigenti	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
23	Piani Urbanistici o di attuazione	6,00	17	Comitato Direttivo	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile
24	Atti di gestione del patrimonio	3,54	22	Dirigenti	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è

	immobiliare				affidata ad un unico responsabile
25	Controllo servizi esternalizzati	1,25	19	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
26	Divieto / conformazione attività produttiva	3,13	15	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
27	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,33	21	Dirigenti	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
28	Occupazione d'urgenza	2,50	23	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
29	Espropri	2,83	23	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
30	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	3,50	21	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
31	Approvazione stato avanzamento lavori	3,50	21	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
32	Liquidazione fatture	1,67	23	RUP	Verifica semestrale del Collegio dei Revisori dei Conti
33	Collaudi Lavori Pubblici	2,83	21	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
34	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2,83	21	RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
35	Procedimenti Disciplinari	3,50	18	Comitato Direttivo - Direttore	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggetti per le determinazioni.
36	Gestione cassa economale	3,50	19	Economo	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile - Verifica mensile Collegio dei Revisori dei Conti
37	Assegnazione suolo	3,50	23	Comitato Direttivo RUP	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
38	Revoca assegnazione	1,17	23	Comitato Direttivo	Partecipazione del Dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
39	Rilascio nulla osta a	1,17	23	Dirigente	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in capo al

	progetti				Dirigente
40	Presa d'atto / autorizzazioni subentro a qualsiasi titolo nella titolarità del lotto industriale	1,17	23	Dirigente	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in capo al Dirigente
41	Presa d'atto / autorizzazione locazioni	4,67	23	Dirigente	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in capo al Dirigente
42	Gestione protocollo	3,67	19	Dirigente	Rotazione del personale
43	Gestione archivio	3,00	19	Dirigente	Rotazione del personale
44	Tenuta Verbali e Atti degli Organi statutari	4,67	19	Segretario	Pubblicità degli atti

Art. 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2020-2022, 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 del Responsabile, 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 checklist.

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 via 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 i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che 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, comma 5, 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 dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano contiene una specifica sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

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 la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2016.

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. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

3. 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.

Art. 10

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 6 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.

Articolo 11

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

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 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.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 12

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. 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.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Direttore del Consorzio in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Allegato "A"

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.. – allegato 3)

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;



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;
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.

MODULO PER LA SEGNALAZIONE

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	- <input type="checkbox"/> Sì - <input type="checkbox"/> No
Se sì, specificare il soggetto	- Responsabile della prevenzione della corruzione - Corte dei Conti - Autorità giudiziaria IN CAMPO LIBERO INDICARE IL SOGGETTO SPECIFICO
Se sì, specificare la data della segnalazione	-
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	-
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	-

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è	

venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti
Area cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> – Reclutamento del personale – Contratti – Concessione di vantaggi economici comunque denominati – Autorizzazioni – Ispezioni – Altro
Settore cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> – Sanità – Gestione del territorio – Protezione ambientale – Gestione dei rifiuti – Trasporti e Viabilità – Ordine pubblico – Telecomunicazioni – Politiche agricole e forestali – Beni e Attività Culturali – Sviluppo economico – Istruzione e Formazione
Descrizione del fatto	Campo libero
La condotta è illecita perché:	<ul style="list-style-type: none"> – È penalmente rilevante – Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare – Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione – Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione – Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro – Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.) – Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito – Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	