



Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

2024-2026

Adottato con delibera del comitato direttivo n. 15 del 28 dicembre 2023



INTRODUZIONE

1. Il Consorzio ASI della Provincia di Napoli
2. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 3.1. Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Procedure di formazione e approvazione del piano
5. Aree di rischio
 - 5.1. Mappatura dei processi
 - 5.2. Identificazione del rischio
 - 5.3. Trattamento del rischio: “Misure Generali”
 - 5.4. Gestione del rischio
 - 5.5. Registro del rischio
6. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
7. Obiettivi programmati per il triennio 2024-2026
8. Misure di anticorruzione e trasparenza: Codice di comportamento
 - 8.1. Divieto di “*Pantouflage*”
 - 8.2. Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. “rotazione straordinaria”) (D.lgs. 165/2001 - art. 16 co.1 let. I quater)
 - 8.3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio
 - 8.4. Misure alternative alla rotazione
 - 8.5. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (D.P.R. 62/2013 - art. 7)
 - 8.6. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs. 39/2013)
 - 8.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)
9. Formazione
 - 9.1. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
10. Ulteriori misure preventive

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

1. OBIETTIVI E DEFINIZIONI
2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
3. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
4. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI
 - 5.1. Gestione dei flussi informativi dall’elaborazione alla pubblicazione dei dati all’interno dell’area di collaborazione in internet
6. Disciplina di accesso “documentale”
7. Disciplina di accesso civico “generalizzato”
8. Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici
9. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
10. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003
 - 10.1. Base giuridica del trattamento
 - 10.2. Finalità del trattamento



- 10.3. Tipologia di dati trattati
- 10.4. Modalità di trattamento e periodo di conservazione
- 10.5. Luogo di trattamento
- 10.6. Diritti degli interessati
- 10.7. Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

INTRODUZIONE

La legge n. 190/2012 ss.mm.ii., contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 1 comma 8, dispone l'adozione, da parte dell'organo di indirizzo, del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), secondo il citato disposto, costituisce la modalità principale attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione *"...la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (...)"*.

Il P.T.P.C.T., è volto a prevenire eventuali fenomeni di cattiva amministrazione, intesi come atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, nonché a perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza.

Il P.T.P.C.T., rappresenta lo strumento attraverso cui l'amministrazione descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, e si presenta strutturalmente come un documento programmatico in cui sono evidenziate le finalità e le linee di indirizzo da perseguire nell'attività di anticorruzione e in tema di trasparenza.

Il presente P.T.P.C.T. - triennio 2024-2026 -, si colloca in una linea di continuità e di allineamento alle prescrizioni contenute nei pregressi atti di indirizzo predisposti dall'ANAC. A questi si aggiunga il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, con cui è stata potenziata la cura del processo di digitalizzazione degli appalti e il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il quale, in attuazione della Direttiva UE 1937/2019, ha innovato la disciplina dell'istituto del *"whistleblowing"*.

1. Il Consorzio per l'Area di Sviluppo industriale della Provincia di Napoli

Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Napoli (anche Consorzio ASI di Napoli e/o ASI) è Ente pubblico economico a norma dell'art. 36 della legge n. 317 del 5 ottobre 1991.

Esso è costituito ai sensi dell'art. 21 della legge n. 634 del 29 luglio 1957 ed è disciplinato dall'art.60 del D.P.R. n. 218 del 6 marzo 1978, dall'art. 6 – lettera l – della n. 64 del 1° marzo 1986, dall'art. 36, comma 4, della legge n. 317 del 5 ottobre 1991, dagli artt. 8 e 9 del decreto-legge n. 58 dell'11 marzo 1993, dall'art. 2, commi 11 e 12, del d.l. n. 149 del 20 maggio 1993, dall'art. 10, comma 3, del decreto-legge n. 123 del 24 aprile 1995, dal decreto-legge n. 244 del 23 giugno 1995, convertito in legge n. 341 dell'8 agosto 1995 e dalla legge regionale della Campania n. 19 del 6 dicembre 2013.

La sua sede legale è fissata nel comune di Napoli alla via Domenico Morelli,75.

Il Consorzio promuove, sulla base delle linee guida fornite dal Piano d'azione per lo sviluppo economico regionale, le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali e dei relativi servizi alle imprese ed esercita le funzioni amministrative relative all'adozione di piani e di attrezzature ambientali delle aree in esse comprese, le espropriazioni dei suoli e le eventuali accessioni da assegnare per attività industriali e dei servizi alle imprese, nonché gli atti di assegnazione degli impianti e di servizi consortili. Il consorzio attiva le consulenze e i servizi reali alle imprese. Il consorzio adotta propri programmi di sviluppo finalizzati alla valorizzazione ed al consolidamento delle attività imprenditoriali maggiormente rilevanti dal punto di vista sociale.

Gli organi del Consorzio 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, così come previsto dal comma 33 della legge regionale n. 60 del 29 dicembre 2018.

Al Presidente sono attribuite le ordinarie funzioni di rappresentanza, anche processuale, dell'Ente, in conformità alla norma e in coerenza con quanto previsto dall'art. 23 dello Statuto regolante le attività del Consorzio.

A tutti gli uffici del Consorzio sovrintende il direttore generale che governa l'attività amministrativa dell'Ente e la gestione del personale garantendo il buon andamento degli uffici e dei servizi, l'attuazione dei decreti consortili e l'efficiente funzionamento del Consorzio.

L'Ente ha lo scopo di favorire il sorgere coordinato di nuove iniziative industriali nella circoscrizione Provinciale e particolarmente nei territori dove si trovano gli agglomerati industriali: Acerra, Giugliano, Caivano, Casoria-Arzano-Frattamaggiore, Marigliano-Nola, Pomigliano.

Il Consorzio ASI ha competenze in materie di urbanistica, approvvigionamento di energia elettrica, gas, rete idrica tramite impianti esterni oppure che progetta, realizza e gestisce. Anche la manutenzione delle strade e del verde spetta al Consorzio così come la riqualificazione urbanistica delle aree limitrofe e l'assegnazione di suoli industriali conformi agli standard di sicurezza ed ambientali.

Alle opere funzionali alla realizzazione delle iniziative poste in essere dai Consorzi *“è estesa la dichiarazione di pubblica utilità, di urgenza ed indifferibilità”*.

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.

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.

2. Finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Il P.T.P.C.T. è il documento di natura *"programmatoria"* con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi ovvero le misure volte a prevenire il rischio.

L'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge n.190 del 2012 e ss.mm. ii., recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, prevede che: *"Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Lo scopo del presente Piano è dunque quello di progettare, realizzare e garantire il miglioramento continuo del *"Sistema di gestione del rischio corruttivo"*, ispirandosi ai principali standard internazionali di *"risk management"* al fine di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, prevenire il verificarsi di eventi corruttivi e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il Piano realizza le suddette finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle aree a maggior rischio corruzione;
- b) l'attuazione e il controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione degli obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione e corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- h) l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura;
- i) l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli "stakeholder", sia interni che esterni;
- j) il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- k) la promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione).

Il presente Piano è rivolto a tutto il personale che presta attività in favore del Consorzio ASI di Napoli e a tutti i consulenti e collaboratori con qualsivoglia tipologia di contratto ovvero di incarico, a qualsiasi titolo conferiti.

3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di seguito per brevità denominato Responsabile, individuato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 57 del 3.09.2015, è l'ing. Salvatore Puca – Direttore del Consorzio. La figura del R.P.C.T., è stata individuata tra dirigenti in possesso dei requisiti di cui alle Circolari n. 1/2013 della Funzione Pubblica e n. 1/2014 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

3.1. Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Tra le funzioni di maggiore rilevanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche in considerazione della posizione che questi riveste all'interno del Consorzio e delle funzioni affidategli, sono da ricomprendersi:

- l'elaborazione delle proposte di Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la successiva adozione da parte dell'organo di indirizzo politico (art.1, comma 8, legge n.190/2012 e ss.mm. e ii.);
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano medesimo e delle sue idoneità (art. 1, comma 10, lett. a) legge n.190/2012 e ss.mm. e ii.);
- la verifica, d'intesa con i Referenti eventualmente nominati, 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;
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- la cura della diffusione della conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Consorzio, nonché il relativo monitoraggio;
- il controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa;
- la vigilanza sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, ivi inclusa, in quest'ultimo caso, la potestà di pronunciarsi con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni sulle richieste di riesame che il richiedente può presentare in caso di rifiuto, anche parziale, di una propria istanza ovvero di mancata risposta dell'Ufficio;
- la mappatura dei processi;
- l'attività di pianificazione del monitoraggio e l'attuazione dello stesso;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi;
- verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e valutarne l'adeguatezza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio trimestrale sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" di cui rende edotto l'Esperto per la valutazione delle performance con funzioni di OIV.

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 e documenti, anche in via meramente informale e propositiva.

Si osservi che l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii., recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti del Responsabile, dovere la cui violazione è passibile di sanzione disciplinare, così come previsto dall'art.16 del citato D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm. e ii.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura consortile in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, un Referente.

Il Referente rappresenta un fondamentale punto di riferimento per la programmazione degli interventi e l'attuazione dei medesimi e assicura il supporto in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza e il monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Il Referente cura il coordinamento tempestivo delle risposte alle richieste di informativa del Responsabile, provvede alla trasmissione di informazioni in occasione dei monitoraggi e di ogni altra informazione rilevante, segnala al Responsabile eventuali criticità emerse nella valutazione del rischio e nell'applicazione delle misure, garantisce interventi di miglioramento.

4. Procedure di formazione e approvazione del piano

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.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte e sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Comitato Direttivo, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente. Il Comitato Direttivo adotta il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta adottato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della 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 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.

5. Aree di rischio

La legge 190/2012 e ss.mm.ii., individua alcune particolari aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione.
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- 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) Acquisizione del personale e progressioni di carriera.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate nelle seguenti sotto aree obbligatorie, secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione:

A. Area acquisizione e progressione del personale

- ✓ Progressioni di carriera.
- ✓ Conferimento di incarichi di collaborazione.
- A. Area affidamento di lavori, servizi e forniture
- ✓ Definizione dell'oggetto dell'affidamento.
- ✓ Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.
- ✓ Requisiti di qualificazione.
- ✓ Requisiti di aggiudicazione.
- ✓ Valutazione delle offerte.
- ✓ Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
- ✓ Procedure negoziate.
- ✓ Affidamenti diretti.
- ✓ Revoca del bando.
- ✓ Redazione del cronoprogramma.
- ✓ Varianti in corso di esecuzione del contratto.
- ✓ Subappalto.
- ✓ Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an* (obbligo di emanazione).
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an* e a contenuto vincolato.
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an*.
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an* e nel contenuto.

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

- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an*.
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
- ✓ Provvedimenti amministrativi vincolati nell' *an* e a contenuto vincolato.
- ✓ Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an*.
- ✓ Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' *an* e nel contenuto.

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.

5.1. Mappatura dei processi

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).

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPCT, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

Tale obbligo attiene, anche ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.

L'art. 10 comma 3 del d.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., richiede alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Di seguito, si riporta il catalogo dei rischi per ogni processo:

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione 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
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		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
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processo di analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico)
		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutor</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)</p>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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 <i>extra</i> guadagni
	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio
	Autorizzazione al subappalto	Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore

	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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)
		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano il processo al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara
Requisiti di qualificazione	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)	

	Subappalto	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
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, dispense)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tassa di iscrizione al fine di agevolare determinati soggetti
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi



Requisiti di aggiudicazione	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
Trattamento e custodia della documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
	Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
Effettuazione delle comunicazioni	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
Revoca del bando	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

Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutor
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)
	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 <i>extra</i> guadagni
Varianti in corso di esecuzione del contratto	
Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio
Autorizzazione al subappalto	Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore

Si aggiungano le seguenti ulteriori aree di rischio, in virtù delle indicazioni ANAC: - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; - affari legali e contenzioso.

Si è provveduto a formalizzare gli eventi a rischio individuati tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata si fonda sull'adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact", con l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio.

Non si rilevano procedimenti disciplinari a carico del personale e di consulenti e collaboratori del Consorzio ASI di Napoli, con qualsivoglia tipologia di contratto ovvero di incarico a qualsiasi titolo conferito, non sussistendo situazioni di "conflitto di interesse" (anche potenziale).

Non si rilevano procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile, né ricorsi amministrativi in tema di affidamento dei contratti pubblici.

Non si rilevano segnalazioni e/o comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi ("wistleblowing").

Al fine di approfondire il metodo qualitativo richiesto dall'ANAC per la mappatura dei processi, si è provveduto a formare adeguatamente tutto il personale del Consorzio. Gli incontri formativi hanno coinvolto il RPCT e le risorse che si trovano direttamente a realizzare il processo. L'attività ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi che potrebbero potenzialmente esporre la struttura consortile a rischio corruttivo e sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

5.2. Identificazione del rischio

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità(E)} \times \text{Impatto(E)}$$

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione;

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

IMPATTO		
	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITA'		
ALTISSIMA	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Altissimo
MEDIA	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Medio	Medio

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

5.3. Trattamento del rischio: "Misure Generali"

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 dovrà essere redatta, a cura del Responsabile, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Il Referente 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 vi 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. 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.

Con cadenza semestrale il Referente comunica al Responsabile della prevenzione e della corruzione un report per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, tra cui:

- 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.
- 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, il Referente comunica 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 il Commissario stipulano atti o 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.
- 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 deve avvenire mediante posta elettronica. Questo consente 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.
- 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 è finalizzato a tale adempimento.
- Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

5.4. Gestione del rischio

Il livello di rischio deve valutarsi tenendo conto dell'eventualità che l'evento rischioso possa realizzarsi (probabilità) e delle conseguenze che lo stesso produce sull'organizzazione (impatto).

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, il Referente e/o i Responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio devono osservare i principi previsti dal P.N.A. 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.

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 si individuano 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.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

5.5. Registro del Rischio

Di seguito, l'elenco dei potenziali rischi previsti dal P.N.A:

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 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;
- 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;
- 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;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- 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;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- disomogeneità nella valutazione;
- scarsa trasparenza;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- scarso o mancato controllo;
- discrezionalità nella gestione;
- abuso nell'adozione del provvedimento.

6. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Riguardo al P.T.P.C.T. 2024-2026 la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

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 sotto-aree 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).

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

7. Obiettivi programmati per il triennio 2024-2026

Per il triennio 2024-2026, l'obiettivo principale è il consolidamento del sistema trasparenza e prevenzione della corruzione nei suoi diversi ambiti, quali:

- Consolidamento degli obblighi di pubblicazione ed il miglioramento della qualità dei dati pubblicati.
- Consolidamento dell'attività di monitoraggio trimestrale.
- Formazione sulle misure per la trasparenza e sull'accesso civico generalizzato, rivolta soprattutto al personale più coinvolto nella pubblicazione dei dati.
- Assicurare la corretta attuazione, in ambito dei contratti pubblici, degli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa.
- Assicurare il rispetto della disciplina sulla rilevazione e gestione del conflitto di interessi in ambito dei contratti pubblici.
- Trasparenza estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di contratti d'appalto.
- Rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, qualità delle prestazioni nonché libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni.
- Trasparenza estesa ai procedimenti relativi all'autorizzazione unica.
- Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.
- Contribuire al conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione.
- Formazione continua sulle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza.

8. Misure di anticorruzione e trasparenza: Codice di comportamento

Gli obblighi di condotta sono estesi a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico che eventualmente dovessero operare all'interno del Consorzio ASI.

La violazione dei doveri compresi nel codice di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T., ovvero quelli inerenti al rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute, ha diretta rilevanza disciplinare.

Si pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, in forma scritta, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo

svolgimento dell'attività della struttura. Si stabilisce un generale obbligo di comunicazione, a carico del dipendente, relativamente a tutti i rapporti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. Inoltre, in presenza di un conflitto di interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o solo potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, il dipendente ha il dovere di astenersi dal compiere qualsiasi atto del proprio ufficio. In relazione ai doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare o menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità e non può assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Per quanto attiene invece al comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa, egli deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti di servizio; nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non può avvalersi di mediatori.

Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con cui, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se è l'amministrazione che conclude il contratto con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione, deve informare per iscritto il Responsabile dell'ufficio o, in alternativa, il RPCT.

Il Consorzio fa suoi i contenuti, i valori e le indicazioni contenuti all'interno del citato codice, in particolare laddove *"informa ai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità, al servizio esclusivo dell'interesse pubblico, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, rappresentando uno degli strumenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)"*.

8.1. Divieto di "Pantouflage"

Il divieto di "pantouflage" è disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter Decreto Legislativo n. 165/01 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego") introdotto dalla legge n. 190 del 2012 c.d. "legge anticorruzione".

Il succitato comma 16-ter, dispone che: *"i pubblici dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo D. Lgs. 165/01 (art. 1, c. 2) non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione" (...)* i contratti e gli incarichi perfezionati in violazione della disposizione sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, oltre a dover restituire le somme versate in esecuzione di tali accordi".

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di "pantouflage" gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (l'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali).

8.2. Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. "rotazione straordinaria") (D.lgs. 165/2001 - art. 16 co.1 let. L-quater e ss.mm.ii.)

L'istituto è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm. ii..

Adempimenti dei dipendenti: – comunicare immediatamente all'amministrazione l'avvio di procedimenti penali nei propri confronti.

Adempimenti dirigenziali: – al verificarsi dei presupposti, emanare un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene (eventualmente) individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito; – trasmettere al RPCT inizialmente l'informativa dell'avvio di azione penale nei confronti del dipendente e, successivamente, non appena emanato, il relativo provvedimento con cui si decreta sull'esecuzione della misura.

Adempimenti dei referenti: – vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura; – relazionare al RPCT, nell'ambito della relazione periodica, circa gli eventuali casi occorsi ed i provvedimenti adottati.

8.3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. La rotazione ordinaria deve costituire attività organizzativa e dunque dirigenziale, da programmarsi sistematicamente su base pluriennale e tempestivamente, piuttosto che da affrontarsi su base di mere, contingenti occorrenze. Inoltre, la rotazione deve essere messa a sistema con l'attività di censimento delle aree e posizioni a maggiore rischio di corruzione e la formazione di base del personale impiegato in quelle aree.

Qualora, per comprovati motivi, non sia possibile procedere alla misura della rotazione ordinaria, è necessario attuare misure anticorruptive alternative.

8.4. Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione ordinaria può essere attuata nelle tempistiche prestabilite per vincoli soggettivi connessi alle tutele sociali dei dipendenti o per vincoli oggettivi di natura organizzativa correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tali ipotesi risulta necessario prendere in considerazione l'applicazione di una delle seguenti misure alternative:

- misure di trasparenza ulteriori, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- misure di compartecipazione del personale (condivisione delle fasi procedurali, condivisione delle decisioni);
- misure di "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche;
- misure di rotazione delle funzioni;
- misure di garanzia di correttezza e legalità degli atti mediante la doppia sottoscrizione degli stessi.

8.5. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

L'individuazione e gestione del conflitto di interessi contribuisce a realizzare una tutela anticipatoria avverso i fenomeni corruttivi. Si configura conflitto di interessi allorché alla cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, si contrappone il soddisfacimento di interessi di cui sia direttamente o indirettamente titolare il funzionario medesimo. Il conflitto di interessi deve essere inteso in accezione ampia, tale da ricomprendere non solo le situazioni esplicitate dagli artt. 742 e 1443 del DPR n. 62 del 2013 e ss.mm. e ii., bensì anche quelle di potenziale conflitto che, sebbene non tipizzate, potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare la terzietà e l'immagine imparziale dell'Amministrazione. Inoltre, vanno considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano gravi ragioni di

convenienza per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall'esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Rileva, in particolare, la necessità di assicurare l'assenza di conflitti di interessi nel settore dei contratti pubblici.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3 del Codice dei contratti pubblici che, direttamente, prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al *"personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni"*.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consentirebbe, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, il RUP è tenuto a: acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile e/o dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, il RPCT ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza. In particolare, il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni. Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.

Per quanto attiene al conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, nel settore degli appalti pubblici e sul tema delle commissioni aggiudicatrici, l'articolo 77 del Codice dei contratti pubblici prevede diverse ipotesi di incompatibilità, tra cui quella del comma 4, secondo cui: *“i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”*. Sono, altresì, esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

8.6. Inconferibilità ed incompatibilità

Il D.lgs. n. 39 del 2013 ss. mm. e ii., in ordine ai principi di inconferibilità ed incompatibilità, prevede un sistema di vigilanza sia da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna Amministrazione Pubblica (interna), sia da parte dell'ANAC (esterna).

Adempimenti del RPCT:– verificare che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi; – avviare il procedimento di accertamento e di verifica di eventuali situazioni di inconferibilità o incompatibilità; – dichiarare la nullità dell'incarico risultato inconferibile;– esercitare il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa; – contestare all'interessato l'insorgere della causa della incompatibilità; – decorsi 15 giorni, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, proporre l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico risultato incompatibile; – valutare l'opportunità dell'applicazione della sanzione inibitoria a carico di coloro che hanno conferito l'incarico risultato incompatibile.

Adempimenti del Referente:– vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto della misura; – vigilare che le verifiche sulle dichiarazioni di non inconferibilità ed incompatibilità vengano attuate; – segnalare con immediatezza al Responsabile cause di inconferibilità che, sebbene esistenti ab origine, non risultassero già note all'Amministrazione o che siano insorte successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico; – segnalare con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui si dovesse accertare l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità per i responsabile della propria UO; – fornire nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, elementi circa l'effettiva resa delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e sul numero di eventuali violazioni accertate.

L'ufficio acquisisce e verifica le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

8.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (L. 179/2017)

La tutela dei segnalanti (*cd. whistleblower*) prevista dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001 (norma introdotta dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190 del 2012 e successivamente sostituita dalla L. 30 novembre 2017, n. 179) deve essere supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tal fine, con le modalità che si ritengono più opportune, sarà necessario informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sugli eventuali risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto. Al riguardo, le condotte illecite segnalate devono fare riferimento a situazioni o notizie di cui il denunciante sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, o perché apprese in virtù dell'ufficio rivestito o perché comunque acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

La segnalazione per trovare tutela deve essere conforme a buona fede, intesa quale lealtà e correttezza, e non deve essere il mezzo per il perseguimento di meri scopi individuali. In buona sostanza, l'istituto in questione si caratterizza

per la previsione di misure che, con diversa graduazione, mirano a proteggere la divulgazione dell'identità del segnalante, allo scopo di prevenire la messa in opera di azioni discriminatorie nei confronti dello stesso: pertanto, in linea di principio, l'identità del segnalante non può essere rivelata. Tuttavia, occorre evidenziare che la gestione della segnalazione garantisce la riservatezza circa l'identità del *whistleblower*, ma che non è – per sua stessa natura – “anonima”, poiché è sempre lasciata impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

La segnalazione in sé resta sottratta al diritto di accesso, fermo restando, comunque, la possibilità per i soggetti che lamentino una lesione della propria reputazione od onore di denunciare il whistleblower, sulla base degli esiti del procedimento penale. Per quanto sopra, tali garanzie di anonimato possono essere superate al verificarsi di determinate condizioni, originate dal sopraggiungere di un interesse oggetto di maggior tutela.

9. Formazione

La formazione rappresenta una delle misure più efficaci e determinanti per contrastare la corruzione, in quanto fonte di conoscenza e consapevolezza del sistema di prevenzione in atto. Al fine di perseguire tale scopo, il Responsabile ha l'onere di disciplinare e programmare la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, determinando percorsi di formazione rivolti al personale destinato ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione, diversificati in base ai livelli di responsabilità dell'utenza a cui è rivolto. Per ciò che concerne la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione, la pianificazione di iniziative di formazione per i diversi livelli di responsabilità, nonché l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, si prevede che le attività formative si sviluppino su tre livelli, tenuto conto della necessità di differenziare i percorsi e le iniziative formative, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nel ribadire la valenza di pilastro di prevenzione della formazione, è altrettanto fondamentale la necessità di riversare le nozioni apprese durante i corsi anticorruzione al proprio personale dipendente, così da creare un flusso di formazione ed informazione che coinvolga non solo il personale dirigente e direttivo, ma tutta l'area considerata a rischio corruttivo, creando un flusso di informazione (e cioè di prevenzione) nella totalità del sistema.

9.1. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, il Referente propone 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. Il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. Il 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. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

10. Ulteriori misure preventive

Di seguito, si elencano ulteriori misure preventive della corruzione:

- individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di

familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- attestazione da parte del RUP, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

All'interno della presente sezione del PTPC sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

1. OBIETTIVI E DEFINIZIONI

Il D. Lgs. 97/2016, introduce modifiche al D.lgs. n. 33/2013 anche con riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

L'art. 3 del D. Lgs. 97/2016 aggiunge al D. Lgs. 33/2013 l'articolo 2 bis, secondo cui le norme sulla trasparenza si applicano alle Pubbliche amministrazioni nonché, in quanto compatibili: - agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; - alle società in controllo pubblico (escluse le società quotate); - alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro finanziati da Pubbliche Amministrazioni e con la totalità dei componenti degli organi designati da queste. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 delineano un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, di quello che individua i soggetti tenuti all'applicazione delle misure della prevenzione della corruzione. L'ANAC, sulla scorta delle interpretazioni già esposte, pone l'attenzione sulla distinzione tra: - enti pubblici economici, società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico assimilati; - società in partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati. In applicazione del d.lgs. 97/2016 il primo gruppo di soggetti è tenuto ad applicare le norme sulla trasparenza previste per le Pubbliche Amministrazioni. Pertanto, in ottemperanza agli obblighi contenuti nel suddetto Decreto Trasparenza, è stata predisposta una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione dedicata alla Trasparenza. Per "trasparenza", si intende l'accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante dell'operato dell'Ente. La trasparenza, chiarisce l'art. 1 del Decreto Trasparenza "è 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". Ciò è sicuramente in linea con le riforme legislative degli ultimi anni, didatti il nostro ordinamento impone, come principio generale, la pubblicazione e la diffusione telematica dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione: un principio funzionale a garantire il «buon andamento» e «l'imparzialità» degli uffici pubblici, come prescrive la nostra Costituzione. Per "integrità" si intende la salvaguardia, da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti, dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali del Consorzio. In generale, la presente sezione prevede la pubblicazione di tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e



gestionali dell'Ente, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti delle imprese utenti e più in generale dei cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati. In questo contesto, da un lato, occorre dare seguito al vincolo normativo espresso dal D.Lgs. 33/2013, attraverso la tempestiva adozione di una specifica sezione del Piano di prevenzione della corruzione dedicata alla trasparenza che sia anche valido strumento operativo per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della trasparenza, ma dall'altro, è necessario che tale sezione rifletta scelte di priorità, coerenti con gli obiettivi generali della riforma che il vertice dell'Ente sta definendo, dando evidenza dei risultati più significativi del processo di riorganizzazione e di ricollocazione strategica delle attività e delle risorse. In quest'ottica, dunque tale sezione presenta i risultati di una prima ricognizione e razionalizzazione delle iniziative previste per l'adozione di un nuovo modello che fissi i principi di trasparenza e di integrità dell'Ente.

2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Sulla scorta della vigente organizzazione del Consorzio ASI di Napoli, ad ogni obbligo di pubblicazione previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme in materia di trasparenza, è stato associato un nominativo di un responsabile per l'assolvimento degli stessi il quale, ai sensi dell'art. 43 – comma 3 del D. Lgs 33/2013, dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al fine di adempiere a quanto previsto dalle norme, il Consorzio ha provveduto ad inserire, sulla homepage del proprio sito istituzionale, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "*Amministrazione Trasparente*", la cui articolazione, in termini di sottosezioni di primo e di secondo livello, nonché di singoli obblighi di pubblicazione, è descritta nella tabella "*Obblighi di pubblicazione*", contenuta nel successivo paragrafo.

Nella tabella viene altresì indicata la frequenza di aggiornamento dei contenuti secondo la normativa vigente in materia.

3. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La sottostante tabella riepiloga il quadro degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e i soggetti deputati al loro assolvimento con l'indicazione della frequenza di aggiornamento della pubblicazione fissata dalla normativa stessa.

Tipologia di dati	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo che detta l'obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei documenti	Aggiornamento della pubblicazione
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale entro il 31 gennaio
<i>Atti Generali</i>	Riferimenti normativi sull'organizzazione e sull'attività dell'Ente	Art. 12, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Direttore	Tempestivo (ex art 8 d.lgs n. 33/2013)
	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali che regolano le funzioni	Art. 12, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
<i>Articolazione degli uffici</i>	Organigramma e articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1 lett. b) e c) D.Lgs.33/2013	Direttore	Tempestivo
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1 lett. b) D.Lgs.33/2013	Direttore	Tempestivo
	Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate	Art. 13, c. 1 lett. d) D.Lgs.33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
<i>Consulenti e collaboratori</i>	Estremi degli atti di conferimenti di incarichi di collaborazione e consulenza (soggetto percettore, curriculum, ragione dell'incarico, compenso)	Art. 10, c. 8 art. 15, c. 1 e c. 2 D.Lgs.33/2013	Dirigente responsabile del conferimento	Tempestivo
<i>Personale</i>	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore) (Estremi atti di conferimento, curriculum, compensi, dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità)	Art. 10, c. 8 lett. d), art. 15, c. 1, lett. b), c) e d) art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Direttore	Tempestivo

Tipologia di dati	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo che detta l'obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei documenti	Aggiornamento della pubblicazione
	Incarichi dirigenziali (estremi atti di conferimento, curriculum, compensi, dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità)	Art. 15, c. 1, lett. b), c) e d) art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	Direttore	Tempestivo
	Dotazione organica e conto annuale del personale	Art. 16, cc. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Annuale
	Dati sul personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Trimestrale
	Tassi di assenza del personale	Art. 16, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Trimestrale
	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e dipendenti)	Art. 18 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
	Contrattazione collettiva ed integrativa	Art. 21, cc. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
	Bandi di concorso e dati relative alle procedure selettive	Art. 19, cc. 1 e 2, art. 23, cc. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 16 lett. d) L. 190/2012	Dirigente	Tempestivo
	Piano della performance	Art. 10, c. 8 lett. b) D.Lgs. 33/2013	Direttore	Tempestivo
	Ammontare complessivo e quello effettivamente distribuito dei premi (dirigenti e dipendenti)	Art. 20, cc. 1-2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
<i>Enti partecipati</i>	Informazioni sulle società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 cc. 1-2-3 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Annuale
<i>Attività e procedimenti</i>	Dati aggregate dell'attività amministrativa	Artt. 24, c. 1 D.Lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 28 L. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Elenco dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione,	Art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1 c. 28 L. n. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Artt. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 28 L. 190/2012	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
<i>Provvedimenti</i>	Atti amministrativi adottati	Art. 23, cc. 1-2 D.Lgs. 33/2013	Direttore	Semestrale
<i>Controlli sulle imprese</i>	Tipologie di controllo, obblighi e adempimenti	Art. 25, cc. 1-2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
<i>Bandi di gara e</i>	Bandi di gara e contratti	Art. 37 D.Lgs.	Dirigente	Modalità previste

Tipologia di dati	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo che detta l'obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei documenti	Aggiornamento della pubblicazione
<i>contratti</i>	pubblici di lavori, servizi e forniture	33/2013		dal D.Lgs. n. 163/2013
	Bandi gara e contratti: informazioni sulle singole procedure	Art. 1, c. 32 L. 190/2012	Dirigente	tempestivo
	Bandi di gara e contratti: tabelle riassuntive	Art. 1, c. 32 L. 190/2012	Dirigente	Annuale
<i>Bilanci</i>	Bilancio e Piano economico e finanziario, Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, cc. 1-2 D.Lgs. 33/2013, Art. 1 c. 15 L. 190/2012, art. 32 c. 2 L. 69/2009, D.P.C.M. 26.04.2011	Dirigente	Tempestivo
<i>Beni immobile e gestione del patrimonio</i>	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
<i>Controllo e rilievi sull'amministrazione</i>	Rilievi organo di controllo e revisione – Rilievi Corte dei Conti	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
<i>Servizi erogati</i>	Standard di qualità dei servizi erogati	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
	Costi contabilizzati dei servizi erogati	Art. 10, c. 5 e Art. 32, c. 2 lett. a) d.lgs 33/2013, Art. 1, c. 15 L. 190/2012	Dirigente	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 lett. b) d.lgs 33/2013	Dirigente	Annuale
<i>Pagamenti dell'Amministrazione</i>	Indicatore di tempestività pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 e Art. 5, c.1 D.Lgs. 82/2005	Dirigente	Tempestivo
<i>Opere pubbliche</i>	Programma triennale delle opere pubbliche - Elenco dei lavori annuali	Art. 38 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	Piano Regolatore ASI e Varianti	Art. 39 D.Lgs. 33/2013	Dirigente	Tempestivo
<i>Informazioni ambientali</i>	Informazioni ambientali	Art. 40 D.Lgs. 33/2013; d.lgs 195/2005	Dirigente	Tempestivo
<i>Altri contenuti - corruzione</i>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 5 L. 190/2012	Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Annuale entro il 15 gennaio
	Nominativi Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e	Art. 43 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile per la	Tempestivo

Tipologia di dati	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo che detta l'obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei documenti	Aggiornamento della pubblicazione
	Responsabile della Trasparenza		Prevenzione della corruzione	
	Relazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 14 . 190/2012	Responsabile per la Prevenzione della corruzione	Annuale entro il 15 dicembre
<i>Altri contenuti – Accesso civico</i>	Informazioni sul'accesso civico	Art. 5, cc. 1 e 4 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

4. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013 stabilisce che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. In questa ottica, la tabella di cui al precedente paragrafo, per ciascun obbligo di pubblicazione previsto dalle norme sulla trasparenza, indica il responsabile competente alla trasmissione dei dati, nelle more di una più esaustiva definizione dei compiti relativi alla trasparenza, a seguito di una completa ricognizione nell'ambito delle risorse umane consortili, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. A tal proposito, l'ANAC chiarisce che in tale specifica sezione sono individuati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. La trasmissione dei dati relativi agli obblighi per la trasparenza avverrà con comunicazione formale interna al Responsabile della Trasparenza, individuato come responsabile per la pubblicazione sul sito internet dei documenti indicati dalle norme sulla trasparenza. La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Autorità come risulta dalla delibera n. 453 del 14 giugno 2021 e dei relativi provvedimenti attuativi nonché della delibera n. 264 del 20 giugno 2023.

5. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come individuati nell'Allegato 5, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Allegato 5 al PTPC è stato aggiornato nel 2023 al fine di adeguarne i contenuti alla nuova denominazione assunta dagli uffici responsabili dell'elaborazione/trasmissione delle informazioni all'esito del processo di riorganizzazione nonché alle indicazioni di cui all'allegato 9 al PNA 2022. A seguito, poi, dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 si è reso necessario adeguare il flusso relativo alla sotto-sezione *“Bandi di gara e contratti”* anche alla luce della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, con la quale sono stati individuati informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Ai fini dell'assolvimento dei compiti inerenti alle funzioni di cui al D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza ha anche il ruolo di Responsabile per la pubblicazione sul sito web. Il Responsabile per la Trasparenza costituisce il terminale dei flussi informativi oggetto di questo paragrafo. Dal canto loro, i dirigenti competenti per la trasmissione dei dati relativi agli obblighi di trasparenza devono assicurare che siano puntuali e tempestivi i flussi informativi rispondenti a

tali finalità. Laddove nella tabella 1, di cui al precedente paragrafo 4, l'aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale è indicato come tempestivo, fa testo l'art. 8 del Decreto Trasparenza. La norma citata prescrive che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente" siano «pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione*". Questo tipo di documenti verrà trasmesso al Responsabile per la pubblicazione sul sito, tempestivamente a seguito dell'adozione dell'atto contenuto, e comunque, in tempo utile per la pubblicazione entro il termine di 15 giorni previsto dal Piano medesimo. Per quanto riguarda invece *"i documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente"*, come chiarisce lo stesso art. 8 del D. Lgs. 33/2013, *"questi sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto"*. I documenti vanno tenuti aggiornati, e quindi trasmessi nuovamente qualora intervengano modifiche ai dati in essi contenuti. Per ulteriori dettagli sui requisiti di completezza dei dati e sulle frequenze di aggiornamento, si rinvia all'Allegato 2 - *"Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati"* della Deliberazione CIVIT n. 50/2013. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 dovranno essere inviati al Responsabile della trasparenza all'indirizzo PEC: trasparenza.anticorruzione@pec.asinapoli.it. Sarà cura del Responsabile per la pubblicazione far sì che, per ogni documento pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, venga indicata la data di pubblicazione e/o di aggiornamento. Inoltre, sarà cura del Responsabile della pubblicazione far sì che i documenti inclusi nella sezione Amministrazione trasparente siano conformi alle specifiche tecniche indicati dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 ("dati aperti") e ulteriormente specificate al punto 3 dell'Allegato 2 della Deliberazione CIVIT n. 50/2013.

5.1. Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati all'interno dell'area di collaborazione in internet.

I dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione.

L'Area di collaborazione Intranet, semplifica, e rende condiviso, il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Utilizzando l'area di collaborazione, i dirigenti responsabili degli forniscono i dati e le informazioni da pubblicare all'unità incaricata della redazione del sito web, che provvede alla loro pubblicazione. I predetti dirigenti inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio trimestrale sullo stato di aggiornamento della sezione *"Amministrazione trasparente"* di cui rende edotto l'esperto per la valutazione delle performance con funzioni di OIV.

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente il RPCT monitora la conformità della sezione *"Amministrazione trasparente"* agli indirizzi generali dell'Autorità in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

6. Disciplina di accesso “documentale”

L'accesso documentale, si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio, fermo restando i casi di esclusione, di limitazione e di differimento previsti dalla normativa vigente, nonché quelli previsti nel presente Piano.

Le richieste di accesso documentale, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, possono essere trasmesse con le seguenti modalità: a) a mezzo raccomandata A/R direttamente presso la sede del Consorzio, Via Domenico Morelli n. 75, 80121 Napoli; b) con invio di posta elettronica certificata all'indirizzo consorzio@pec.asinapoli.it.

Sono considerate inammissibili: a) le richieste di accesso avente oggetto generico e indeterminato, che non consentano la determinazione dei documenti per i quali è richiesto l'accesso e quelle che presuppongono una elaborazione di documenti amministrativi; b) le richieste di informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo; c) le richieste di atti in formazione, non ancora perfezionati; d) le richieste volte ad esercitare un controllo diffuso sull'operato del Consorzio; e) le richieste aventi ad oggetto documenti non esistenti o per i quali sia venuto meno l'obbligo di conservazione da parte del Consorzio. Sono escluse dall'accesso documentale le seguenti categorie di documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dal Consorzio: a) documenti relativi a vertenze giudiziarie di cui il Commissario è parte e la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio; b) segnalazioni di illeciti presentate dai dipendenti della struttura del Consorzio, da consulenti o esperti, da dipendenti degli operatori economici affidatari di servizi, lavori o forniture, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia; c) documenti inerenti procedure di affidamento o esecuzione di contratti ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il “Codice dei contratti pubblici” o delle altre norme in materia, la cui conoscenza, da parte di terzi, potrebbe compromettere le procedure di scelta del contraente, di formazione e di esecuzione dei contratti; d) le richieste aventi ad oggetto documenti, informazioni o elaborati concernenti il sistema della struttura commissariale, in relazione ai quali sussiste la necessità di riservatezza. Restano salvi i casi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990: 1) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal D.P.R. n. 184/2006 e dalle pubbliche amministrazioni, ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L. n. 241/1990; 2) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; 3) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi. Ove per tutelare gli interessi di cui sopra sia sufficiente disporre il differimento in un momento successivo dell'accesso, il Consorzio procede in tal senso.

La richiesta di accesso documentale deve essere sempre sottoscritta ed accompagnata dalla copia di un valido documento di identità dell'interessato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. La richiesta di accesso documentale deve contenere gli elementi utili ad individuare precisamente i documenti per i quali si chiede l'ostensione e/o la copia. Il Consorzio avvia un'interlocuzione con il richiedente nel caso in cui l'istanza sia incompleta e sanabile, al fine di individuare con esattezza i documenti richiesti. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati in ordine alla richiesta di accesso documentale, essi, eventualmente, ove possibile, sono contattati mediante invio di copia dell'istanza tramite posta elettronica certificata o mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, mediante invio di posta elettronica certificata o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni e verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso, provvede a fornire riscontro alla richiesta di accesso presentata. L'accoglimento, il rigetto, la limitazione o il differimento dell'istanza di accesso documentale viene notificato all'interessato mediante posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, fatta salva la formazione del silenzio rigetto decorsi

30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di accesso. La visione dei documenti e l'invio di essi in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata eventualmente indicati del richiedente sono gratuiti, fatti salvi gli eventuali costi di digitalizzazione della documentazione cartacea. Il rilascio di copia in formato elettronico o in formato cartaceo presso gli uffici del Consorzio dei documenti ai quali è stato chiesto l'accesso è soggetto ai costi di produzione della copia. In caso di rilascio di copia in formato cartaceo all'indirizzo dell'interessato, all'atto della consegna saranno addebitati i costi di spedizione, che avverrà a mezzo corriere. Gli oneri a carico dell'interessato sono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso. Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, andrà altresì corrisposta l'imposta di bollo.

7. Disciplina di accesso civico "generalizzato"

Il diritto di accesso civico "generalizzato" è esercitabile ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, e consiste nella possibilità, da parte di chiunque, di richiedere i dati, le informazioni e i documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico "generalizzato" deve essere indirizzata al Consorzio con le seguenti modalità: a) a mezzo raccomandata A/R direttamente presso la sede del Commissario, Via Domenico Morelli n. 75, 80121 Napoli; b) con invio di posta elettronica certificata all'indirizzo consorzio@pec.asinapoli.it.

Al fine di fornire riscontro ad una richiesta di accesso civico "generalizzato" il Consorzio non è tenuto: a) a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che detiene; b) a rielaborare i dati in suo possesso. Sono rigettate le richieste di accesso civico "generalizzato" quando esse riguardino un numero manifestamente irragionevole di documenti e/o atti, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento del Consorzio.

La richiesta di accesso documentale deve essere sempre sottoscritta ed accompagnata dalla copia di un valido documento di identità dell'interessato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il procedimento di accesso civico "generalizzato" si conclude entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento, eventualmente, ove possibile, dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza tramite posta elettronica certificata o mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione.

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali. Entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso che li riguarda, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, mediante invio di posta elettronica certificata o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, nonostante l'opposizione dei controinteressati, la trasmissione delle informazioni, dei dati o dei documenti avviene non prima di quindici giorni dall'inoltro del provvedimento di accoglimento al richiedente ed ai controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento provvede a far oscurare i dati personali che risultino non pertinenti o non necessari o in relazione ai quali sia stata accolta l'opposizione all'ostensione da parte degli interessati, presenti nelle informazioni, nei dati o nei documenti oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato". L'accoglimento, il rigetto o il differimento della richiesta dell'istanza di accesso civico "generalizzato" viene notificato all'interessato mediante posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento. La visione delle informazioni, dei dati o dei documenti e l'invio di essi in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata eventualmente indicati del richiedente sono gratuiti, fatti salvi gli eventuali costi di digitalizzazione della documentazione cartacea. Il rigetto, la limitazione o il differimento, con l'indicazione della relativa durata, della richiesta di accesso civico "generalizzato" è disposto con provvedimento motivato del responsabile del procedimento e notificato

al richiedente tramite posta elettronica certificata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Le istanze di accesso civico “generalizzato” possono essere rifiutate nei casi in cui esse possano recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa le attività ed i segreti militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive. Le istanze di accesso civico “generalizzato” possono essere rifiutate, altresì, nei casi in cui esse possano recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati inerenti a: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Le istanze di accesso civico “generalizzato” possono essere rifiutate anche se esse hanno carattere emulativo, oppure quando esse risultino manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della struttura. Il differimento dell'accoglimento della richiesta di accesso civico “generalizzato” può essere accordato per esigenze di riservatezza, nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, nonché quando ricorrano cumulativamente due condizioni: a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati citati; b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. Il richiedente, in caso di rigetto, totale o parziale, di differimento o in caso di mancata risposta entro i termini previsti, o i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al Consorzio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per provvedere o dalla notifica del provvedimento di rigetto. L'istanza deve essere prodotta secondo le modalità sopra riportate.

8. Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e ss.mm.ii. e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la Legge n. 190/2012 (art. 1, co. 32), dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla Legge n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione “*Amministrazione trasparente*” gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate. Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

in quest'ottica, ANAC ha adottato il bando-tipo n. 1/2021, recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Deve ricordarsi, d'altronde, che la digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e che la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

9. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”* allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

10. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

La normativa sulla protezione dei dati personali risulta dalle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (c.d. GDPR), nonché dalle disposizioni del Codice della privacy così come riformato, nella XVIII legislatura, dal d.lgs. n. 101/2018, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR. Ulteriori modifiche al Codice sono state successivamente apportate attraverso il decreto-legge n. 139 del 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 205 del 2021.

Il decreto legislativo n. 101 del 2018 è andato ad aggiungersi al decreto legislativo n. 51 del 2018, con il quale l'ordinamento italiano ha attuato la direttiva 2016/680, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati, completando il recepimento del c.d. pacchetto protezione dati dell'Unione europea.

10.1. Base giuridica del trattamento

I dati personali conferiti dall'interessato nell'ambito dell'istanza sono trattati nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri (ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera e) del GDPR e dell'articolo 2-ter del Codice privacy ovvero al fine di eseguire un contratto di cui l'interessato è parte o delle misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso interessato (ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) del GDPR) nonché per adempiere ad un obbligo legale (ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera c) del GDPR).

10.2. Finalità del trattamento

I dati personali trasmessi attraverso la compilazione e l'inoltro di moduli e/o domande vengono trattati per rispondere alle richieste degli interessati, per istruire un procedimento amministrativo (quali la fase di gestione della procedura di accesso, istruttoria ed erogazione dell'agevolazione), per assolvere a eventuali obblighi di legge, tra cui la normativa ex d.lgs. 33/2013, contabili e fiscali.

Il conferimento dei dati personali per le finalità sopra indicate è facoltativo, esplicito e volontario, ma in difetto non sarà possibile, per i contitolari del trattamento, procedere all'adempimento delle finalità istituzionali, né dare esecuzione ai propri compiti con conseguente pregiudizio per l'erogazione delle prestazioni connesse.

10.3. Tipologia di dati trattati

Dati personali: Per la definizione di dati personali si rinvia all'articolo 4, comma 1 del GDPR, la cui raccolta è necessaria per adempiere alla finalità sopra richiamata. Sono trattati, altresì, i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, come definiti dall'art. 10 del GDPR.

Dati di navigazione: I dati di navigazione sono relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico dell'utente. Questi dati, necessari per la fruizione dei servizi web, vengono utilizzati anche al fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso della piattaforma (pagine più visitate, fascia oraria etc.) e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

10.4. Modalità di trattamento e periodo di conservazione

I dati personali sono trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza e vengono acquisiti e conservati con l'ausilio di strumenti, anche elettronici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

I dati personali oggetto del trattamento sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati; sono esatti e se necessario sono aggiornati.

I dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione dell'intero procedimento amministrativo legato alla domanda di agevolazione, per le attività successive di rendicontazione e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Successivamente i dati saranno cancellati dai sistemi e poi conservati in archivi fuori linea tramite backup.

10.5. Luogo di trattamento

I dati personali sono trattati presso la sede del titolare del trattamento e dei soggetti terzi coinvolti tramite strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

10.6. Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e 17 del GDPR). In particolare, a mero titolo esemplificativo, l'interessato potrà esercitare i seguenti diritti:

- Diritto di accesso ai dati (art. 15): l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguarda e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali in un formato elettronico di uso comune ed alcune informazioni sul trattamento (es. finalità, categorie di dati trattati, destinatari a cui sono comunicati, ecc.);
- Diritto di rettifica dei dati (art. 16): l'interessato ha il diritto di rettificare i suoi dati personali nel caso in cui non siano corretti, incluso il diritto di richiedere il completamento di dati personali non completi;
- Diritto alla cancellazione dei dati o "diritto all'oblio": l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali;
- Diritto alla limitazione del trattamento: l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento dei propri dati personali qualora ricorrano le ipotesi di legge;



- Diritto alla portabilità dei dati: l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti;
- Diritto di opposizione al trattamento: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano per motivi connessi alla sua situazione particolare;
- Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo: fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo-giurisdizionale, l'interessato ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui ritenesse che i trattamenti di dati effettuati violino la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

10.7. Aggiornamenti alla presente Informativa sul trattamento dei dati personali

La presente informativa sul trattamento dei dati personali potrà essere aggiornata dalla DGIAI al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi all'adozione di nuovi sistemi, procedure interne o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.

La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo.