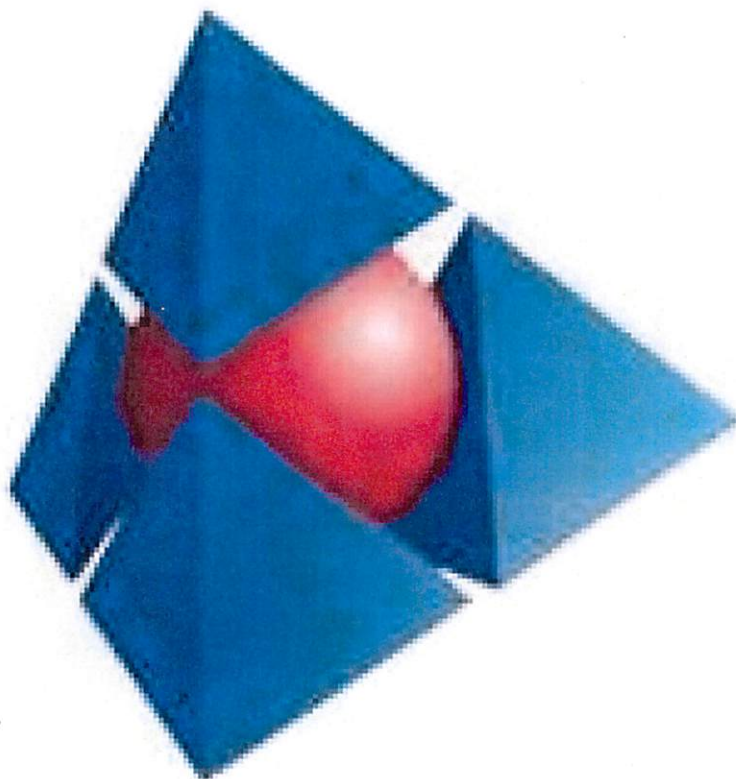


**CONSORZIO PER L'AREA DI  
SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**  
(Ente pubblico economico)



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2022/2024**

Approvato con delibera di CdA n. 14 del 28 Gennaio 2022

## Premessa

Con la legge n.190 del 6/11/2012 e ss.mm.ii. ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, è stato istituito un sistema di prevenzione della corruzione articolato su due livelli: un livello Nazionale con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione ed uno specifico di ciascuna Amministrazione che prevede l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che deve essere approvato e pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche se con delibera n.1 del 12 gennaio 2022, l’Autorità ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012. per tutti i soggetti a cui si applica.

Le indicazioni per la redazione del Piano aziendale provengono direttamente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , cfr. Delibera n.1134/2017 avente ad oggetto le “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle (...) e degli Enti Pubblici Economici*” e la Delibera n.1064 del 13 Novembre 2019 con i relativi allegati, che individua le tematiche e gli aspetti più importanti in materia di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparziale efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per l’Amministrazione, ai fini dell’adozione del proprio PTPCT, avente ad oggetto la messa in atto del processo di gestione del rischio.

Il PTPCT ha il compito di individuare il grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi, definiti come “*misure*”, volti a prevenire il medesimo rischio (art.1 comma 5 L.190/2012). Il documento in oggetto ha, dunque, la finalità di: analizzare il contesto in cui opera l’Ente (interno ed esterno); valutare il rischio (identificazione, analisi, ponderazione del rischio) e fornire le indicazioni su come trattare il rischio (identificazione delle misure di prevenzione). L’ultima parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è, invece, dedicata alla trasparenza, illustrando i dati che il Consorzio ASI deve pubblicare sul proprio sito istituzionale e i nominativi di chi ne è responsabile.

Nel corso del 2021 il Consorzio ASI, su proposta del proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ha proseguito un approccio partecipativo e di coinvolgimento attivo del personale. L’iniziativa descritta ha contribuito alla diffusione capillare della conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle misure previste per contrastare tale fenomeno tra i diversi operatori. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Nel corso dell’anno 2022 proseguiranno i momenti di sensibilizzazione del personale, gli *audit* di verifica, e saranno, inoltre, avviate nuove misure per l’indagine di eventuali ulteriori processi attualmente non mappati, che potrebbero essere a rischio corruttivo.

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL PIANO**

- Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modificazioni ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari.
  
- Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) il coinvolgimento attivo degli Organi di indirizzo dell'Ente, inteso come interlocuzione e condivisione degli obiettivi, non solo sotto l'aspetto della mera approvazione formale del piano. Quindi è di fondamentale importanza la definizione e la condivisione di misure di prevenzione della corruzione (cfr. PNA 2019 parte II par.4 pagg. 21-24);
  - c) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - e) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Consorzio;
  - g) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
  
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella Legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Assemblea dei Soci del Consorzio;
  - b) i Consigli di Amministrazione del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - c) i responsabili della prevenzione (RPCT) del Consorzio e della controllata ASI SpA;
  - d) i referenti per la prevenzione del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - e) i responsabili delle strutture interne per quelle di rispettiva competenza;
  - f) l'Organismo di Vigilanza del Consorzio;
  - g) il Collegio dei Revisori del Consorzio;
  - h) il Collegio Sindacale ed il Revisore Legale della controllata ASI SpA;
  - i) tutti i dipendenti del Consorzio ASI e della controllata ASI SpA;
  - j) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio ASI e della controllata Asi SpA.

Con l'approvazione del presente Piano si hanno per individuati e nominati i referenti per la prevenzione della corruzione nelle figure del RPCT nonché dei Responsabili dei Servizi del Consorzio ASI e della Società ASI SpA come riportati nella tab. 4 del successivo art. 8.

Il Piano e le relative misure si integrano in applicazione della seguente normativa:

- con i processi ed i presidi previsti dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che modifica il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera n.1134/2017 avente ad oggetto le *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle (...) e degli Enti Pubblici Economici”*;
- Delibera ANAC 13 novembre 2019, n. 1064 *“Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con deliberazione del CdA n. 108 del 21/09/2018, è l'avv. Domenico Mariani, Direttore Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, e in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre e condividere con l'Organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) predispose entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore e dei Servizi di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art.1 co.14, della Legge 190/12, elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT e dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Settore dei Servizi dell'Ente, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n.1 unità, dott. Cosimo Guida, con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicurerà il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

## **Articolo 3**

### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione, i cui riferimenti normativi e le funzioni sono descritte ed elencate nell'Allegato 3 della Delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019.

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

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

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

Nella **seconda ipotesi**, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare o già adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Articolo 4**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano definisce l'attività del triennio 2022-2024, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 riportato nella deliberazione ANAC n.1064 del 13 Novembre 2019 e relativi allegati e pertanto, costituisce un aggiornamento dei precedenti.

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 20 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette all'Organo di indirizzo dell'Ente ai fini della interlocuzione e condivisione degli obiettivi e delle misure da adottare.
3. L'organo deliberativo, dopo il coinvolgimento attivo nella condivisione degli obiettivi, approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Inoltre il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni Regionali per garantire la coerenza con il Piano Regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'Organo di Amministrazione.

**Articolo 5**  
**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 18/4/16 n.50 e s.m.i.;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale**
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;
    13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
  - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
3. Oltre alle aree di rischio indicate dalla normativa Nazionale devono rientrare i provvedimenti e le procedure specificatamente previste nelle funzioni di cui alla Legge Regionale n. 2/2007 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Consorzi di Sviluppo Industriale.
4. Con delibera n.1064 dell'ANAC del novembre 2019, viene fornito un approfondimento delle aree di particolare rischio corruzione, fra cui, per quel che interessa al Consorzio ASI, i contratti pubblici. In particolare, tale delibera ANAC ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, con riguardo all'Area per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (All. 1, PNA 2019) e inoltre introduce, per ogni fase del processo, possibili eventi rischiosi, anomalie significative, indicatori del rischio, possibili misure preventive.

**A. Programmazione**

- Processi e procedimenti rilevanti:
  - Secondo l'Autorità, l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti d'intervento dei privati nella programmazione *“costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi”*. In tale fase, gli Enti *“devono prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione”*.
- Possibili eventi rischiosi
  - ANAC ricorda innanzitutto che è compito delle Amministrazioni applicare elevati standard per la trasparenza in ogni fase del procedimento di approvvigionamento, ivi inclusa la fase di esecuzione dei contratti: *“la tracciabilità e la trasparenza del processo decisionale nel procedimento di approvvigionamento sono, infatti, essenziali per garantire procedure leali nonché combattere efficacemente la corruzione”*.
- Anomalie significative
  - E' stato ricordato che taluni elementi rivelatori di una programmazione carente ed i segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità amministrativa vanno dal ritardo ovvero dalla mancata approvazione degli strumenti di programmazione, all'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, dalla reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto alla reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione.
- Indicatori
  - Un indicatore utile per la fase programmatica è quello relativo all'analisi del



valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Invero, secondo ANAC, nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, “potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare”.

- 1.5 Possibili misure preventive

- Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo, ANAC suggerisce, tra l'altro, alle Amministrazioni di adottare “strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria”.

## **B. Progettazione della gara**

- Processi e procedimenti rilevanti

- Il rispetto dei principi dal Codice degli Appalti impone all'Amministrazione di definire una “strategia di acquisto”, nella quale siano individuati, tra l'altro, gli strumenti/istituti per l'affidamento ovvero gli elementi essenziali del contratto.

- Possibili eventi rischiosi

- Il catalogo degli “eventi rischiosi” nella fase di progettazione è piuttosto articolato. Esemplicando è stata ricordata la nomina dei responsabili del procedimento “in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza” della Pubblica Amministrazione. Nondimeno si è anche ricordato, tra gli “eventi” in parola, “la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara”.

- Anomalie significative

- L'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori, ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre, ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione sono solo alcuni degli elementi che possono essere considerati “rivelatori” quali indici di anomalie.

- Indicatori

- Un indicatore relativo alla fase in oggetto, secondo ANAC, riguarda “il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale”. Ed infatti, se è ben vero che

le procedure negoziate ovvero ristrette sono consentite dal Codice Appalti in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

- Possibili misure preventive
  - Nell'alveo della fase relativa alla progettazione della gara vengono individuate talune misure preventive del fenomeno corruttivo tra cui, vale ricordare, l'effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse; l'obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).

### **C. Selezione del contraente**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Nella fase selettiva, gli Enti Pubblici sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti d'interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti, secondo l'Autorità, "al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica".
- Possibili eventi rischiosi
  - In questa fase, gli "eventi rischiosi" si annidano nella possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, Responsabile del Procedimento, Commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati, al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.
- Anomalie significative
  - Secondo il documento che si annota, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, "l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi".
- Indicatori
  - Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarderebbe il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Ed invero, sebbene per alcune tipologie di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso, la presenza di un'unica offerta ricevuta potrebbe rappresentare una specifica finalità di favorire un determinato operatore economico.

- Possibili misure preventive
  - A tale riguardo è stato ricordato che l'accesso agli atti di gara, anche mediante consultazione on line sul portale dell'Amministrazione Procedente, in uno alla pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso, consentirebbero, tra le altre misure preventive, un pregnante controllo dell'operato della Stazione Appaltante.

#### **D. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Secondo l'Autorità, la verifica dell'aggiudicazione costituisce “un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto, sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario”.
- Possibili eventi rischiosi
  - Gli eventi rischiosi della fase in parola, possono riguardare, a titolo esemplificativo, “l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti”, con la logica proliferazione di ricorsi degli operatori economici.
- Anomalie significative
  - La presenza di “denunce/ricorsi” da parte dei concorrenti che evidenzino una “palese” violazione di legge da parte dell'amministrazione, come pure “la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto”, costituiscono, tra gli altri, significativi indici di anomalia nell'andamento della procedura ad evidenza pubblica.
- Indicatori
  - La ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici costituisce un utile indicatore di anomalia. Quest'ultimo può essere calcolato “valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto, tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici”.
- Possibili misure preventive
  - La prevenzione del fenomeno corruttivo, in questa fase della procedura pubblica, dovrebbe attuarsi attraverso una costante e ricca presenza di Direttive interne (all'Ente Pubblico) che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti dei concorrenti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti in uno all'introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

## **E. Esecuzione del contratto**

- **Processi e procedimenti rilevanti**
  - Questa fase è relativa al momento in cui l'esecutore soddisfa il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto. L'Ente pubblico dovrà quindi dotarsi di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. In particolare, andrà posta attenzione a vicende che spesso prestano il fianco a fenomeni corruttivi e, quindi, il controllo dovrà riguardare la fase di approvazione delle modifiche del contratto originario; quella di autorizzazione al subappalto; quella relativa all'ammissione delle varianti, per citare solo qualche esempio.
- **Possibili eventi rischiosi**
  - In questa fase, uno dei principali "eventi rischiosi" consiste "nella 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 oppure 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)". Rileva, inoltre, l'apposizione di "riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti".
- **Anomalie significative**
  - L'ANAC delinea, a titolo esemplificativo, talune "anomalie", riscontrabili nell'esecuzione del contratto, quali la "mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o finanche all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia". Nondimeno, anche "il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento" è indice di anomalia.
- **Indicatori**
  - In questa fase può essere utile – secondo l'Autorità- calcolare "un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale". Ciò con il corollario che la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti "dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale". Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Attesa l'eccezionalità della "proroga", un indicatore che evidenzii un elevato numero di contratti prorogati "dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni (e tempistiche) della proroga.

- Possibili misure preventive
  - In questa fase la prevenzione potrebbe essere attuata attraverso la predisposizione di una “Check list” relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto, da effettuarsi con cadenza prestabilita. Inoltre, potrebbe essere monitorata l’applicazione di eventuali penali per il ritardo nell’esecuzione del contratto e, per le opere di importo rilevante, potrebbero essere pubblicati, online, i rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l’andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

#### **F. Rendicontazione del contratto**

- Processi e procedimenti rilevanti
  - Com’è noto, nella fase di rendicontazione del contratto, l’Amministrazione verifica la conformità dell’opera o prestazione richiesta all’operatore economico, ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. Risulta dirimente, pertanto, mappare sia il procedimento “di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)” che quello di “verifica della corretta esecuzione”, nonché “le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento”.
- Possibili eventi rischiosi
  - In questa fase i fenomeni corruttivi più frequenti consistono nella alterazione e/o nella omissione di controlli doverosi da parte dei funzionari pubblici, di modo che il perseguimento del pubblico interesse receda rispetto al vantaggio dei singoli privati. Possono, ad esempio, essere considerati, tra gli eventi rischiosi “l’attribuzione dell’incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell’opera”.
- Anomalie significative
  - Possono essere considerati elementi rivelatori di un’inadeguata rendicontazione “l’incompletezza della documentazione inviata dal RP o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l’emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite”. Tuttavia, l’Autorità ritiene “indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all’affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento”.
- Indicatori
  - Per fare il rendiconto del contratto, l’ANAC ha suggerito l’utilizzo di un “indicatore” che analizza lo scostamento tra le previsioni contrattuali al tempo dell’aggiudicazione e quanto realizzato dall’Impresa. Invero, per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto “sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell’affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale”. Un indicatore siffatto non analizza le

ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, “dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio”. Analogamente, per calcolare lo scostamento di tempo di ciascun contratto “sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto”. Questo indicatore può rilevare la presenza, nel contratto esaminato, di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante.

- Possibili misure preventive.
  - Quanto, infine, all’esemplificazione di possibili misure preventive della corruzione in questa fase, è stata consigliata “l’effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell’ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l’iter procedurale seguito”.

Per quanto riguarda il Consorzio ASI, data la similitudine fra il processo di affidamento di contratti a terzi e il processo di assegnazione delle aree tramite gara, le suddette misure valgono, *mutatis mutandi*, anche per tale ultimo processo.

#### **Articolo 6**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento alle indicazioni metodologiche riportate nella citata delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019, del P.N.A. 2019, nonché nell’esplicitato allegato 1 della stessa. L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’Ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Sulla base di tali principi si è elaborato ogni procedimento dell’Ente convertendolo in una apposita griglia numerica con l’indicazione di rischio in forma sintetica, così come sinteticamente riportato nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>SI <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <span style="float: right;"><b>0</b></span></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>NO <span style="float: right;">1</span></p> <p>SI <span style="float: right;">5</span></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, è molto efficace <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, ma in minima parte <span style="float: right;">4</span></li> <li>- No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	



## Tabella 2

<p style="text-align: center;"><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p style="text-align: center;">0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

## **ART. 7**

### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo agli Enti Pubblici Economici l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno dei procedimenti a rischio vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Note per la compilazione della tabella 3:

La tabella va compilata a cura di un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile Anticorruzione e costituito dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Settore e dei Servizi. 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 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
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
														(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	5	2,00	3	1	0	5	2,25	4,5
4	Incarichi di collaborazione	4	2	1	1	1	1	1,67	3	1	0	5	2,25	3,75
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
8	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5

9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	5	3,00	2	1	0	3	1,5	4,5
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
14	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	3	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	5	1	5	5	1	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
16	Subappalto	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	0	3	1,5	5,75
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
18	Affidamento incarichi esterni	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
19	Affidamento incarichi professionali e di consulenza	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	0	5	1,75	6,42
20	Autorizzazioni al personale	5	2	1	3	1	2	2,33	3	1	0	5	2,25	5,25
21	Convenzioni reti servizi	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	4	2,00	4,67

22	Concessione in uso e locazioni immobili	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	2	1,25	3,96
23	Piani Urbanistici o di attuazione	2	1	1	3	5	4	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
24	Atti di gestione suoli	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	3	1,75	6,13
25	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	4	1,75	5,54
26	Verifica morosità entrate e recupero crediti	4	5	1	5	1	5	3,50	3	1	0	2	1,5	5,25
27	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
28	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	0	2	1,5	5,25
29	Redazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
30	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54
31	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
32	Procedimenti Disciplinari	5	2	1	1	1	1	1,83	1	1	0	5	1,75	3,21
33	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	5	2,83	3	1	0	2	1,5	4,25
34	Controllo pratiche legali	4	5	1	5	1	3	3,17	3	1	0	2	1,5	4,75
35	Pagamento fatture	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	2	1,5	4,25

## **Art. 8**

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori. In particolare, si è ritenuto di individuare misure di prevenzione ulteriori sui procedimenti la cui valutazione del livello di rischio espone un risultato maggiore di 5.

Va precisato che le figure individuate come "Responsabili" nella tabella che segue provvedono unicamente all'istruttoria degli atti, in quanto le deliberazioni sono di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Ente quale titolare del potere di Amministrazione ai sensi dell'art. 14 dello Statuto Consortile, oppure del Presidente in caso di provvedimenti urgenti o indifferibili, da sottoporre comunque a ratifica alla prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 15 dello Statuto), ovvero, per delega, qualora l'importo della spesa sia non superiore ad € 20.000,00 ai sensi di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 Settembre 2019.

**Tabella 4**

<b>Numero d'ordine</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione del rischio (allegato A)</b>	<b>Responsabili Consorzio ASI</b>	<b>Responsabili ASI SpA</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	3,75	2	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,75	5	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
3	Valutazione del personale	4,50	18, 19	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
4	Incarichi di collaborazione	3,75	1,3,4	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,50	28	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie, criteri e destinatari di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,50	8	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	

8	Requisiti di aggiudicazione	4,50	8, 9	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
9	Valutazione delle offerte	4,50	9, 18	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50	21	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
11	Procedure negoziate	4,25	9, 10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
12	Affidamenti diretti	4,25	9, 10	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
13	Revoca del bando	4,25	12	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	



14	Redazione del cronoprogramma	4,75	21, 22	Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su opera, valore e motivazioni delle varianti
16	Subappalto	5,75	7, 29	avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su opera, valore, motivazioni e destinatari dei sub appalti
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,25	22, 23	avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	6,42	6, 22, 23	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Adozione del Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali e di consulenza
19	Affidamento incarichi professionali e di consulenza	6,42	6, 22, 23	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani ing. Pierluca Macchia	Adozione del Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali e di consulenza

20	Autorizzazioni al personale	5,25	21, 22, 23	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	Nella richiesta di autorizzazione il dipendente dichiara che non presterà attività in favore di soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ente e che l'attività richiesta non riguardi attività o strutture o territorio del consorzio.
21	Convenzioni reti servizi	4,67	14, 15	Avv. Domenico Mariani	ing. Pierluca Macchia	
22	Concessione in uso e locazioni immobili	3,96	18, 22	Avv. Domenico Mariani	ing. Pierluca Macchia	
23	Piani Urbanistici o di attuazione	4,67	30	Ing. Pierluca Macchia		
24	Atti di gestione suoli	6,13	15, 17, 22	Ing. Pierluca Macchia		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su assegnazioni, revoche, utilizzi in proprio e autorizzazioni
25	Controllo servizi esternalizzati	5,54	21	Avv. Domenico Mariani	ing. Pierluca Macchia	Rapporto semestrale di ASI SPA al responsabile anticorruzione su attività svolte direttamente e attività svolte da ditte terze
26	Verifica morosità entrate e recupero crediti	5,25	18, 21, 22	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott. ssa Russo Ilaria	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione su morosità e azioni intraprese
27	Espropri	3,33	18, 27	Ing. Macchia Pierluca		

28	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	5,25	18, 27	Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott.ssa Ilaria Russo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle somme erogate, dei destinatari e delle motivazioni di indennizzi, risarcimenti e rimborsi
29	Redazione stato avanzamento lavori	4,25	21, 22, 23	Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
30	Liquidazione fatture	3,54	22	Avv. Domenico Mariani Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	Avv. Domenico Mariani Dott.ssa Ilaria Russo	
31	Collaudi Lavori Pubblici	4,25	21, 23	Ing. Giuseppe Latrofa Ing. Pierluca Macchia	ing. Pierluca Macchia	
32	Procedimenti Disciplinari	3,21	22	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
33	Gestione cassa economale	4,25	22, 26	Rag. Michele Fiermonte	Dott. Ciocia Mauro	
34	Controllo pratiche legali	4,75	18, 21, 22	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	
35	Pagamento fatture	4,25	19, 26	Avv. Domenico Mariani	Avv. Domenico Mariani	

## Art. 9

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio 2022-2024, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

#### 1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

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

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

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque 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. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque di comprendere esaurientemente la portata di tutti i provvedimenti.

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

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

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

#### 2. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti..

Salvi i vari controlli, con cadenza semestrale, i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

### 3. Codice Etico e di Comportamento del Consorzio ASI

Le misure inserite in questo documento hanno lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati. Elaborato in stretta sinergia con l'Organo di indirizzo dell'Ente è parte complementare e funzionale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il Codice Etico e di Comportamento, la cui finalità è, dunque, quella di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo, in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti. Il Codice Etico dell'ASI, rivisto e aggiornato, tenuto conto delle raccomandazioni contenute nelle deliberazioni dell'ANAC, è stato adottato con deliberazione del CdA n.22 del 27/01/2021, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è parte integrante e sostanziale del MOGC 231/01 del Consorzio ASI, anch'esso normativamente aggiornato ed approvato dall'Organo di indirizzo del Consorzio ASI.

Il richiamo all'osservanza delle norme contenute nel Codice di comportamento sono state inserite anche nei contratti di collaborazione. Tutto il personale, è stato informato della presenza del Codice di comportamento aziendale sul sito internet e invitato alla sua consultazione e al suo rispetto. Il Codice individua le regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle generiche contenute nel CCNL e richiama norme di comportamento specifiche, correlate ai compiti istituzionali dell'Ente. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dal **Consorzio** ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970. Esso prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute sia nel MOG 231/01 quanto quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con riferimento ai collaboratori esterni, a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi o eseguono opere a favore dell'Ente, quest'ultimo deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservazione del Codice di comportamento, sia le disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice. L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento e l'applicazione. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari del medesimo.

### 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

I dipendenti sono informati dell'obbligo di astensione dall'adozione di atti in caso di conflitti d'interesse.

L'obbligo viene ribadito con una specifica comunicazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti viene predisposto un apposito modulo per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative. Sia le modalità operative che il modulo per le segnalazioni sono resi noti a tutto il personale del Consorzio e resi disponibili nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione. I modelli compilati e firmati fanno parte dei fascicoli dei relativi procedimenti.

Saranno altresì attivati controlli a campione al fine di verificare l'assenza di effettivi conflitti di interesse da parte dei soggetti coinvolti nei processi a rischio e, se del caso, sarà previsto l'obbligo di astensione dei medesimi soggetti.

5. Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

6. Affidamento di contratti pubblici e assegnazione/vendita di aree del Consorzio

Nello svolgimento di ogni fase di tali attività si terrà conto dei possibili eventi rischiosi, delle anomalie significative, degli indicatori del rischio e si adotteranno le relative misure preventive individuate con determinazione dell'ANAC del 13 Novembre 2019, n. 1064, e nel collegato allegato 1, come descritte nel precedente paragrafo Articolo 5 (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO).

7. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Introdurre direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

Per quanto riguarda le Commissioni a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, si prevedono le seguenti attività:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

L'acquisizione di tali modelli di dichiarazione, che dovranno essere compilati dai componenti delle diverse commissioni che operano nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi (es. selezione del personale, ecc.) e di modelli che dovranno essere compilati dai componenti delle commissioni riguardanti la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture e l'assegnazione/vendita di aree del Consorzio, saranno compilati e sottoscritti al momento dell'assegnazione agli uffici. Il modello compilato e firmato entrerà a far parte del fascicolo personale del soggetto. I moduli saranno resi disponibili nella sezione intranet dedicata alla prevenzione della corruzione. I modelli compilati e firmati faranno parte dei fascicoli dei procedimenti o del fascicolo del dipendente. Verranno attivati i controlli a campione sul rispetto delle procedure e sulle autodichiarazioni.

## 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Consorzio situazioni di illecito anche potenziale. Tra le misure di segnalazione e protezione la principale è quella relativa alla tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), una misura che mira a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

La norma prevede tre distinte disposizioni:

- la tutela dell'anonimato, fatte salve le situazioni in cui la conoscenza del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- il divieto di discriminazioni e cioè, come precisato dal Piano Nazionale Anticorruzione, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Questo tipo di tutela non opera, ovviamente, per i casi in cui la denuncia o la segnalazione integrino i reati di calunnia o diffamazione. Il canale di comunicazione specifico consiste nell'istituzione della casella di posta elettronica dedicata e visibile esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni alla mail dedicata.

## 9. Inconferibilità degli incarichi dirigenziali

Sono previste misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari al fine di **evitare** che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la **prestituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita, come previsto dal D.Lgs 39/2013, finanche il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione. Pertanto, all'atto dell'assegnazione di un'area il dirigente sottoscriverà, ex art.20 del D.Lgs.39/13, una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Annualmente dovrà essere resa, dagli interessati, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità che viene pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio ASI. Nel caso in cui l'inconferibilità o l'incompatibilità dovesse emergere successivamente all'assegnazione dell'incarico, il dirigente verrà immediatamente rimosso, in quanto la violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto** (art. 17 del d.lgs. 39/2013)

## 10. La disciplina sul divieto di *Pantouflage*

Si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. L'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito dall'art. 21 del d.Lgs. 39/2013. Le misure volte a prevenire tale fenomeno sono state:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale del Consorzio che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente dell'Ente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## 11. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

Gli Enti pubblici economici (Consorzio ASI) sono tenuti all'applicazione dei commi. da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, e s.m.i. anche secondo quanto previsto dall'art. 11, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Gli Enti Pubblici Economici, pertanto, sono tenuti ad organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni di cui al D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97.

Il Consorzio ASI ha già costituito sul proprio sito internet la sezione "Amministrazione trasparente" e ha già previsto che la funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi, è attribuita al responsabile della prevenzione della corruzione.

## 12. Informatizzazione dei processi

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

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

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

## 13. Accesso telematico

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

I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.



**Art. 10**  
**PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Misure che riducono il rischio possono essere la Semplificazione che, in particolare, è utile laddove l'analisi abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione non chiara e/o eccessiva, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e l'Ente. A titolo esemplificativo si evidenzia che uno degli scopi della mappatura dei processi sia quello di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione.

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

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

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

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare,

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

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

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

In conclusione, sulla base di tali risultanze, si può affermare che il **monitoraggio** e il **riesame periodico** costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie al presente PTPCT.

## **Articolo 11**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 12**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove possibile ed attuabile, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, così come disposto dall'Allegato n. 2 della citata Delibera ANAC n.1064 del 13 Novembre 2019, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tuttavia, in base al disposto elencato al n.05, data la presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, si

ritiene che la rotazione possa essere sostituita individuando alcuni accorgimenti organizzativi, di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quello di trasparenza. A titolo esemplificativo:

- la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
  - la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
  - la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
  - lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;
  - la previsione di una "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto;
  - la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.
1. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa, laddove la rotazione è possibile, la rotazione è disposta dai soggetti a ciò deputati per legge e per Statuto.
  2. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

### **Articolo 13**

#### **PIANO ANTICORRUZIONE DELLA CONTROLLATA ASI SPA**

Come previsto della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, laddove nell'ambito del gruppo vi siano Società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la Società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex Lege n.190/2012 relative alle predette Società nel proprio modello ex D. Lgs. n. 231/2001. In tal caso, il RPC della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle Società di ridotte dimensioni. Ciascuna Società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del Responsabile della prevenzione della corruzione della capogruppo.

Le ragioni per cui si ritiene preferibile l'inclusione delle misure anticorruzione della controllata ASI SpA nel presente documento sono così sintetizzabili:

- il capitale sociale dell'ASI SpA è interamente detenuto dal Consorzio ASI;
- l'organico dell'ASI SpA è costituito esclusivamente da personale del Consorzio distaccato;
- l'attività dell'ASI SpA è strumentale a quella del Consorzio;
- l'ASI SpA ha tutti i suoi uffici nei locali dell'Ente facenti parte della sede del Consorzio stesso.

Il presente Piano anticorruzione dovrà essere pertanto adottato anche dall'Organo Amministrativo della controllata ASI SpA.

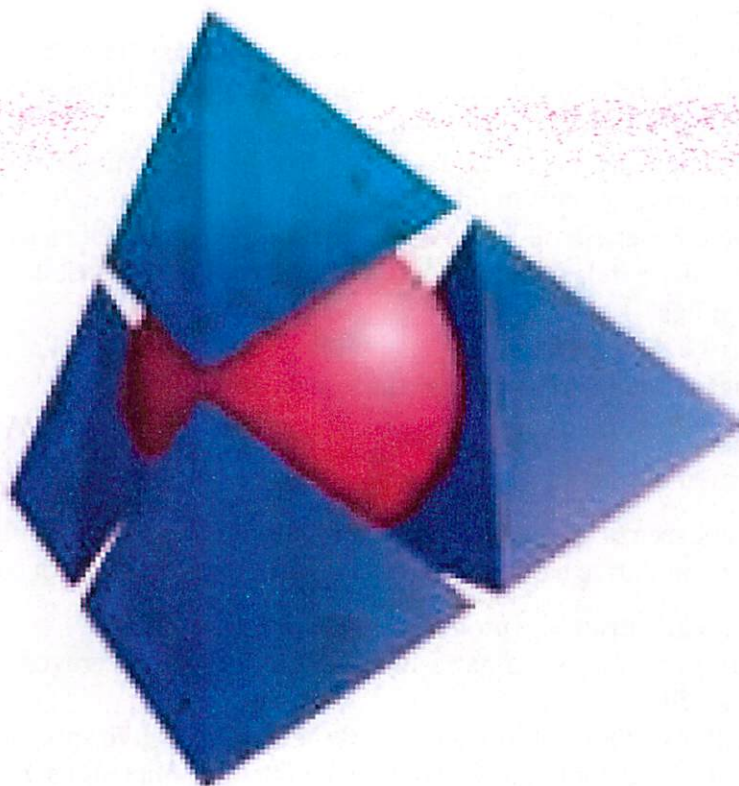
## Allegato "A"

### REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI

1.	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2.	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3.	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4.	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5.	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6.	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7.	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8.	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9.	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10.	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11.	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12.	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13.	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14.	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15.	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'assegnazione dei suoli);
16.	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17.	rilascio di autorizzazioni urbanistiche ed edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18.	disomogeneità nella valutazione;
19.	scarsa trasparenza;
20.	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21.	scarso o mancato controllo;
22.	discrezionalità nella gestione;
23.	abuso nell'adozione del provvedimento.
24.	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti

25	mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
26	pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari
27	discrezionalità nella determinazione dell'indennità, dell'indennizzo o del rimborso
28	mancata o inaccurata analisi dei concreti fabbisogni strutturali ed infrastrutturali
29	indebite pressioni rivolte al vincitore della gara ad utilizzare determinati sub -appaltatori
30	tipizzazione di aree finalizzata all'utilizzo in proprio da parte del proprietario

**CONSORZIO PER L'AREA DI  
SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**  
(Ente pubblico economico)



**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2022-2024**

## ***PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2022-2024***

### **1. Premessa**

Il presente Piano per la Trasparenza e Integrità (di seguito anche "PTTI") del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente in tema di Trasparenza e Integrità.

La Trasparenza e l'Integrità del funzionamento sono funzionali alla prevenzione della corruzione ai fini dell'efficienza ed efficacia dell'azione della Società stessa.

Per "**trasparenza**", si intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della Società, il perseguimento delle funzioni istituzionali attraverso l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa comprende tutti i dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della Società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti di cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "**integrità**", si intende la salvaguardia da parte della Società e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza nello svolgimento delle attività istituzionali del Consorzio ASI. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale, delle relazioni con soggetti privati esterni e delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla Società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente PTTI costituisce allegato e parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Consorzio ASI.

Il Piano si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificamente applicabili al Consorzio ASI in quanto Ente Pubblico Economico ed in conformità allo schema allegato al D.Lgs. n°33 del 2013 e agli aggiornamenti normativi di questa ultima disposizione.

### **2. Il Responsabile per la Trasparenza e Integrità**

La responsabilità dell'attuazione del PTTI è in capo al Responsabile per la Trasparenza ed Integrità nella persona dell'avv. Domenico Mariani, Direttore Generale del Consorzio ASI di Bari, che riveste anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità svolge le funzioni di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, nonché quanto riportato nell'allegato n. 03 della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 e in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC (e all'organo di esercizio di potere di indirizzo amministrativo) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1);
- provvedere all'aggiornamento del PTTI, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, comma 2);
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);

- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché, con riferimento al vertice della Società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, comma 5);
- rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della Società (art. 45, comma 2).

### **3. Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni**

L'accesso alle informazioni via web permette al Consorzio ASI di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese. Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'interno della sezione sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione il Consorzio accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione.

In attuazione delle vigenti disposizioni in materia, più volte citate, il Consorzio ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n° 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni, sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del D.Lgs. n°33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione".

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità, dovessero apparire necessari/opportuni.



#### 4. Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione “Amministrazione Trasparente”
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano per la Trasparenza ed Integrità ed il relativo stato di attuazione</li> </ul>
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta</li> <li>Riferimenti normativi che regolamentano l'attività della Società</li> <li>Leggi e statuti regionali applicabili alla realtà aziendale</li> </ul>
	Oneri informativi per i cittadini e imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamenti ministeriali, interministeriali e amministrativi che disciplinano l'attribuzione dei poteri di autorizzazione e di concessione dei benefici attribuiti alla Società</li> </ul>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo</li> <li>Curricula</li> <li>Compensi connessi all'assunzione della carica</li> <li>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</li> <li>Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</li> </ul> <p>Tali dati, devono essere pubblicati per gli Amministratori, il Collegio Sindacale, il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza.</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento che riporta nel dettaglio eventuali provvedimenti per il dipendente che non comunica o comunica in modo parziale i dati relativi alla propria situazione patrimoniale</li> </ul>
	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramma</li> </ul>
	Telefono e posta Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco completo dei numeri di telefono</li> <li>Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive “normali” e PEC</li> </ul>
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione. Curricula dei consulenti o collaboratori</li> <li>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.</li> <li>Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico</li> </ul>
Personale	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale</li> <li>Curricula</li> <li>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali</li> <li>I compensi relativi all'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> </ul>
	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costi relativi al personale distinti per mansioni e qualifiche</li> <li>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso per fasce professionali</li> </ul>



Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi al personale assunto a tempo indeterminato, con indicazione del numero di dipendenti, della tipologie di contratto e delle relative qualifiche assegnate</li> <li>Costi elativi al personale assunto a tempo determinato diviso per aree professionali</li> </ul>
	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale con cadenza trimestrale.</li> </ul>
	Incarichi conferiti ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco degli incarichi aggiuntivi assegnati ai dipendenti, indicandone per ognuno il compenso e la durata</li> </ul>
	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società</li> </ul>
	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società</li> </ul>
Bandi di concorso	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvisi di selezione dei profili professionali</li> </ul>
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>procedure per la scelta dei fornitori;</li> <li>elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e soggetti privati;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> </li> <li>Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</li> </ul>
	Provvedimenti dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>procedure per la scelta dei fornitori;</li> <li>elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e soggetti privati;</li> <li>accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> </li> <li>Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</li> </ul>
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei controlli da parte di altri enti a cui è assoggettata la Società.</li> <li>Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica</li> </ul>



Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa al Consorzio
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Bandi di gara e Contratti e affidamento e vendita di aree a terzi	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea</li> <li>Dati relativi a bandi di gare svolte in modalità telematica</li> <li>Dati relativi a bandi di gara conclusi</li> <li>Comunicazione ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32, legge 190/2012</li> </ul>
Sovvenzioni	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure, con indicazione delle attività e responsabilità dei soggetti coinvolti, che la Società segue per concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione dei vantaggi economici a persone o Enti Pubblici e Privati.</li> </ul>
	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari</li> <li>Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati.</li> <li>Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>nome dell'Impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>norma o titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>ufficio e Dirigente responsabile del procedimento;</li> <li>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul> </li> </ul>
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilancio di previsione</li> <li>Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata</li> </ul>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione d'affitto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione</li> <li>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</li> </ul>
Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla società	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco dei controlli da parte di altri Enti a cui è assoggettata la Società</li> <li>Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica</li> </ul>
Pagamenti della Società	Indicatori di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicatori dei tempi medi di pagamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>acquisti di beni;</li> <li>servizi;</li> <li>forniture.</li> </ul> </li> </ul>
Altri contenuti	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano Triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>Responsabile della Trasparenza</li> <li>Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</li> <li>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001</li> <li>Codice Etico</li> </ul>

## 5. Processo di attuazione e monitoraggio del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge una funzione generale di coordinamento e monitoraggio sulla raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del portale, che raccoglie le informazioni pubblicate ai sensi del D. Lgs. 33/2013, secondo lo schema indicato dalla Delibera dell'A.N.A.C.

Pur essendo definito dagli organi di vertice, il Programma necessita per la sua attuazione di una partecipazione diffusa e del coinvolgimento di tutti gli uffici dell'Ente. Per facilitare l'individuazione delle singole competenze e delle strutture responsabili, si è proceduto a evidenziare la distinzione tra soggetti fonte, responsabili della trasmissione dei dati, e soggetti responsabili della pubblicazione. Questi ultimi, raccordandosi con il Responsabile della trasparenza e le sue strutture

di supporto, sono tenuti a comunicare le informazioni e i documenti da pubblicare al geom. Giuseppe Calisi, che gestisce il portale, con l'invio di una mail all'indirizzo [g.calisi@consorzioasibari.it](mailto:g.calisi@consorzioasibari.it).

Al fine di assicurare l'attuazione del Programma, oltre agli uffici di supporto al Responsabile della trasparenza, è previsto il coinvolgimento delle seguenti strutture:

Direzione Generale

Ufficio di Staff: Anticorruzione e trasparenza;

Settore Tecnico

Servizio Affari Generali e del Contenzioso;

Servizio Contabilità e Finanza.

Nell'ambito delle attività di presidio sull'attuazione del Programma e degli adempimenti in materia di trasparenza, opera un gruppo di lavoro trasversale costituito dai responsabili delle strutture sopra elencate allo scopo di assicurare l'implementazione e la supervisione dei contenuti della sezione, che periodicamente si riunisce per un aggiornamento sullo stato di avanzamento degli interventi programmati.

In linea con le indicazioni della delibera A.N.AC. 1064/2019, in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c.2 e 47 c.2 del d.lgs. 33/2013, per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni specifiche, si individua nel Direttore Generale il soggetto competente per l'istruttoria del procedimento sanzionatorio e nell'Ufficio di Presidenza il soggetto a cui compete l'irrogazione delle eventuali sanzioni. Inoltre, al Presidente compete la valutazione della responsabilità dirigenziale e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in caso di segnalazione relativa alla mancata pubblicazione dei dati in violazione degli obblighi di trasparenza (trasmissione e/o pubblicazione dei dati) previsti dal d.lgs. 33/2013.

#### **6. Accesso Civico**

Il soggetto deputato a garantire e gestire l'accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013 è il dott. Cosimo Guida.