



CONSORZIO ASI FOGGIA

Consorzio  
per l'Area di Sviluppo  
Industriale di Foggia

Ente pubblico economico ai sensi dell'art. 36, co. 4, Legge 5 ottobre 1991 n. 317 e della Legge Regionale 8 marzo 2007 n.2  
via Monsignor Farina, 62 -71122 FOGGIA (ITALY) tel. 0881.307111 - fax 0881.307240  
e-mail segreteria@asifoggia.it codice fiscale 80002670711  
pec asifoggia@pec.it partita iva 00205740715

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

**Il RPCT**  
**geom. Maurizio Giovanniello**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 giugno 2022

## **Indice**

- 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO ASI FOGGIA**
    - 1.1 Natura giuridica
    - 1.2 Attività e partecipazioni
    - 1.3 Organizzazione
    - 1.4 Struttura organizzativa
    - 1.5 Partecipazioni societarie
  - 2. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**
    - 2.1 L'adeguamento del Consorzio Asi alle previsioni della legge 6 novembre 2013 n.190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33
    - 2.2 Oggetto del Piano
    - 2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
    - 2.4 Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
    - 2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano
    - 2.6 Individuazione delle attività a rischio
    - 2.7 Metodologia per la valutazione del rischio
    - 2.8 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
  - 3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**
  - 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI**
  - 5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**
  - 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**
  - 7. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**
  - 8. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**
    - 8.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il Consorzio Asi Foggia
    - 8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – pubblicazione dei dati
    - 8.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
    - 8.4 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
    - 8.5. Le Sanzioni
    - 8.6. L'Amministrazione Trasparente – gli obblighi di pubblicazione
    - 8.7 Le caratteristiche delle informazioni
    - 8.8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- ALLEGATO "A" Registro del rischio - elenco rischi potenziali**

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL CONSORZIO ASI FOGGIA**

### **1.1 Natura giuridica.**

Il "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di FOGGIA" con sigla abbreviata "Consorzio Asi - Foggia", ai sensi dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 Ottobre 1991 n. 317, e dell'art. 2, della legge della Regione Puglia n. 2/2007, è un Ente Pubblico Economico.

### **1.2 Attività e partecipazioni.**

Il Consorzio Asi Foggia è un ente pubblici economici per l'infrastrutturazione e la gestione di aree produttive di particolare rilevanza regionale, come sancito dall'art.2 della Legge Regionale n.2 dell' 8 marzo 2007, nonché, dal vigente Statuto consortile.

Partecipano al Consorzio:

1. Provincia di Foggia;
2. Comune di Foggia;
3. Comune di Cerignola;
4. Comune di Troia;
5. Comune di Lucera;
6. Comune di San Severo;
7. Comune di Manfredonia;
8. Comune di Bovino;
9. Comune di Ascoli Satriano;
10. Comune di San Giovanni Rotondo;
11. Comune di Monte Sant'Angelo;
12. Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Foggia;
13. Confindustria Foggia - Associazione degli Industriali di Capitanata;
14. Confapi di Foggia;
15. Confartigianato di Foggia;
16. Confcommercio di Foggia;
17. Confimprese Puglia di Lucera;
18. U.N.C.I. di Foggia;
19. Confesercenti di Foggia;
20. Unimpresa di Foggia.

### **1.3 Organizzazione**

Organi del Consorzio sono:

1. il Presidente;
2. il Consiglio di Amministrazione;
3. l'Assemblea generale;
4. il Collegio dei Revisori dei Conti.

**L'Assemblea generale** è costituita dai rappresentanti dei soggetti pubblici e privati partecipanti al Consorzio. Ogni soggetto partecipante al Consorzio deve essere rappresentato in Assemblea generale da un solo componente, che deve essere il rappresentante legale od un suo delegato.

Il **Consiglio d'Amministrazione** in base all'art.9 della Legge Regionale n. 2/2007 è eletto dall'Assemblea generale ed è costituito da cinque Consiglieri, anche esterni all'Assemblea generale, scelti fra persone di comprovata e documentata esperienza amministrativa o imprenditoriale o professionale o di particolare capacità nella gestione di aziende, enti e società. Tale organo, che sovrintende alle attività del Consorzio, dura in carica cinque anni.

E' composto, su deliberazione dell'Assemblea generale, da cinque componenti, compreso il PRESIDENTE che ne fa parte e lo presiede. Attualmente, ricoprono le predette cariche i Sigg.ri dott. Antonio Metauro, rag. Emilio Paglialonga, dott. Nicola Gatta, dott. Agostino De Paolis (Presidente).

Il **Presidente** è eletto dall'Assemblea generale tra i componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente ha la rappresentanza legale del Consorzio ed esercita le funzioni demandategli dalla legge e dallo statuto. Ricopre la carica il dott. Agostino De Paolis.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è nominato dalla Giunta della Regione Puglia ed è composto da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente.

I componenti del Collegio sono scelti fra gli iscritti nel Registro dei Revisori contabili.

Ricoprono attualmente la carica il dott. Carmine Belmonte (Presidente), la dott.ssa Marisa Rosa Cavaliere (componente), il dott. Giuseppe Pacilli (componente).

Il Consorzio esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli organi Consortili, e gestione dall'altro, affidata alla struttura organizzativa e al personale dell'Ente.

Compete agli organi di governo (Assemblea generale - Consiglio di Amministrazione - Presidente) l'attività di programmazione, indirizzo, controllo e verifica dei risultati della gestione.

La Giunta regionale esercita il controllo su:

- a) il Programma triennale di attività;
- b) il Piano economico e finanziario contenente il programma di attività relativo all'esercizio successivo.

#### **1.4 Struttura organizzativa**

L'attuazione delle direttive degli organi di indirizzo e controllo è demandata al personale dell'ente, al quale si applicano le stesse modalità di reclutamento e lo stesso trattamento economico previsti dai contratti nazionali di categoria (CCNL FICEI), essendo un rapporto di regime privatistico.

Gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e alla dotazione organica sono rimessi all'approvazione della Giunta regionale.

L'attuale organizzazione degli uffici rinviene dalla Delibera del Commissario ASI n. 55 del 22.10.2020 ed è rappresentata da una struttura gerarchica in cui tutti gli uffici tecnici, amministrativi e contabili sono gerarchicamente subordinati alla figura dei rispettivi Responsabili di Settore ed al Direttore

Generale dell'Ente.

Ricopre la posizione dirigenziale di Direttore Generale, e Responsabile del Settore Tecnico, l'ing. Giovanni D'Errico.

L'attuale organico è composto da n. 9 dipendenti.

### **1.5 Partecipazioni societarie**

Il Consorzio ASI Foggia, alla data di approvazione del presente Piano, non detiene quote di partecipazione in altri Enti, organismi pubblici e privati.

## **2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 L'adesione del Consorzio Asi alle previsioni della legge 6 novembre 2013 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33**

Il presente documento viene elaborato nello spirito di quanto previsto per le pubbliche amministrazioni, dalla legge 6 novembre 2013 n. 190 e del D. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni, sulla scorta della documentazione e dei modelli forniti dall'ANAC.

Essa è frutto dell'analisi della struttura organizzativa consortile e del sistema di controlli interni, effettuati dal Responsabile per verificarne l'adeguatezza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa in tutte le sue articolazioni.

### **2.2 Oggetto del Piano**

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

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i

soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

1. l'Autorità di indirizzo politico (Presidente, Consiglio di Amministrazione e Assemblea generale);
2. il Collegio dei Revisori;
3. il Direttore Generale;
4. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
5. i Referenti per la prevenzione;
6. tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

### **2.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) è nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

La sua figura è prevista dall'art. 7 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Foggia approvato con Delibera del Commissario ASI n. 55 del 22.10.2020.

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

- a) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quanto intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure stabilite dal presente Piano;
- c) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.

3. Il Responsabile si avvale eventualmente di una struttura composta dai Funzionari del Consorzio, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

4. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del piano, un referente per ciascun settore/ufficio in cui si articola l'organizzazione dell'ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo

di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

#### **2.4 Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile possono essere esercitati:

- 1) in forma verbale;
- 2) in forma scritta.

Nella prima ipotesi, è fatto obbligo al Responsabile di riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente configurare 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 alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **2.5 Procedure di formazione e approvazione del Piano**

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun referente trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il mese di febbraio il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in seguito a propria ricognizione ed anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo trasmette al Presidente del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

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

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

## **2.6 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 e 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 alla vigente normativa in materia di contratti pubblici;
- 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;

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 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.

### **B) 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;

**C) 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.

**2.7 Metodologia per la valutazione del rischio**

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

TABELLA 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><b>Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato 1</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</li> <li>- E' altamente discrezionale 5</li> </ul>	<p><b>Impatto organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% 1</li> <li>Fino a circa il 40% 2</li> <li>Fino a circa il 60% 3</li> <li>Fino a circa il 80% 4</li> <li>Fino a circa il 100% 5</li> </ul>
<p><b>Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</li> </ul>	<p><b>Impatto economico</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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO 1</li> <li>SI 5</li> </ul>
<p><b>Complessità del processo</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 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</li> </ul>	<p><b>Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No 0</li> <li>- Non ne abbiamo memoria 1</li> <li>- Sì, sulla stampa locale 2</li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale 3</li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</li> </ul>

<p><b>Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</li> </ul>	<p><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine.</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 nella organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto 1</li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario 2</li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</li> </ul>
<p><b>Frazionabilità del processo</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) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il rischio rimane indifferente 1</li> <li>- Sì, ma in minima parte 2</li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</li> <li>- Sì, è molto efficace 4</li> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</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>

### **2.8 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, 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 n. 3 che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

La tabella va compilata a cura del Direttore Generale del Consorzio, anche mediante eventuale coinvolgimento dei singoli referenti.

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione 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;
- all'impatto dell'evento corruttivo.

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

TABELLA 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e Frequenze della probabilità (1)	Indice di valutazione dell'impatto			Valori e importanza dell'impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggiato (1) x (2)	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale			Organizzativo Economico
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75
2.	Progressione di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	2	4	2,00	3,66
3.	Valutazione del personale	4	2	1	1	1	4	2,16	1	1	2	3	1,75	3,78
4.	Incarichi di collaborazione	5	5	1	4	2	3	3,33	1	5	2	5	3,25	10,82
5.	Definizione dell'Appalto	2	4	1	4	3	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	3	1	5	4	4	3,16	3	1	1	3	2,00	6,32
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	2	1	4	2,50	3	1	1	5	2,50	6,25
8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	3	4	3,33	3	1	1	3	2,00	6,32
9.	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	3	4	3,66	3	1	1	3	2,00	7,32
10.	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	2	5	1	4	4	4	3,33	3	3	1	3	2,50	8,32
11.	Procedure Negoziate	5	5	1	5	1	4	3,50	3	1	1	3	2,00	7,00
12.	Affidamenti diretti	5	5	1	5	3	4	3,83	3	1	1	4	2,25	8,61

13.	Revoca del bando	2	5	1	4	1	4	1	4	2,03	3	1	1	5	2,50	7,07
14.	Redazione del crono programma	2	4	1	4	2	4	1	4	2,03	2	1	1	3	1,75	4,95
15.	Variazione in corso di esecuzione del contratto	2	5	3	5	3	4	3	4	3,66	3	1	1	4	2,25	8,23
16.	Subappalto	3	5	1	5	3	4	3	4	3,50	3	1	1	4	2,25	7,87
17.	Valizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	4	1	3	1	4			2,03	3	1	1	5	2,50	7,07
18.	Attegiamenti incarichi esterni ex D.lgs 153/2006	3	3	1	3	2	4	3	4	3,33	3	1	1	3	2,30	8,32
19.	Affidamenti incarichi legali	5	3	1	5	2	4	3	4	3,33	3	4	2	3	3,00	9,99
20.	Autorizzazioni al personale	2	3	1	3	2	3	2	3	2,33	5	3	1	2	2,75	6,40
21.	Autorizzazioni reti e servizi	3	4	3	4	2	4	2	4	3,33	4	1	1	5	2,75	9,15
22.	Concessioni in uso	5	4	1	4	1	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
23.	Piani Urbanistici o di attuazione	4	4	4	3	2	4	2	4	3,50	4	1	1	3	2,75	9,62
24.	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4	2	1	2	3	3			2,50	4	1	1	5	2,75	6,87
25.	Controllo servizi externalizzati	5	5	1	4	3	3	3	3	3,50	4	1	2	3	2,50	8,75
26.	Dirieto/conformazione attività edilizia	3	4	2	4	1	4	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00
27.	Dirieto/conformazione attività produttiva	2	3	3	5	1	4	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00
28.	Verifica morosità entrate	4	5	1	5	1	4	1	4	5,00	4	1	1	4	2,50	14,50
29.	Espropri	2	5	3	4	1	4	1	4	3,16	4	3	1	5	3,25	10,27
30.	Indennizzi, risarcimenti, rimborsi	5	3	3	5	1	3	1	3	3,33	4	5	1	1	2,75	9,15
31.	Approvazione stato avanzamento lavori	4	5	1	5	1	4	1	4	3,23	3	1	1	4	2,25	7,49

32.	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	6,75
33.	Collaudi lavori pubblici	4	4	3	3	1	4	3,16	4	1	1	4	2,50	7,90
34.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	4	3	2	5	1	3	3,00	4	1	1	4	2,50	7,50
35.	Procedimenti disciplinari	4	2	1	3	5	1	2,66	4	1	1	5	2,75	7,91
36.	Gestione cassa economica	1	4	1	4	1	4	2,50	3	1	1	2	1,75	4,37
37.	Assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48
38.	Approvazione progetto	3	5	4	5	1	3	3,50	4	1	1	5	2,75	9,62
39.	Revoca assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48
40.	Presca d'atto subentro	4	5	1	3	1	4	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
41.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o di ramo d'azienda	5	5	1	3	1	3	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
42.	Autorizzazione al fitto di opificio	5	5	1	5	1	3	2,50	4	1	1	5	2,75	6,87
43.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	2	5	3	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
44.	Autorizzazione Cartelonomistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	2	5	1	4	1	3	2,66	4	1	2	3	2,50	6,65
45.	Gestione protocollo, archivio e delibere	3	5	2	2	1	3	2,66	4	1	1	2	2,00	5,32

### 3. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella n. 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. 4 del presente Piano.

TABELLA 4

N	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Responsabili	Misure di prevenzione
1.	<i>Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato</i>	6,75	4	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
2.	<i>Progressioni di carriera verticale e orizzontale</i>	3,66	5	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
3.	<i>Valutazione del personale</i>	3,78	18	Direttore Generale	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
4.	<i>Incarichi di collaborazione</i>	10,82	6	Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
5.	<i>Definizione dell'oggetto dell'appalto di lavori pubblici</i>	4,24	8	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di valutazione.

6.	<i>Individuazione dell'istituto dell'affidamento</i>	6,32	10	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
7.	<i>Requisiti di qualificazione</i>	6,25	20	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
8.	<i>Requisiti di aggiudicazione</i>	6,32	9	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione del Direttore Generale a tutte le fasi di reclutamento e valutazione.
9.	<i>V Valutazione delle offerte</i>	7,32	18	Commissione Valutatrice Dirigente Area Responsabile del procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili per la formazione del Bando anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile.
10.	<i>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</i>	8,32	21	Responsabile del procedimento Commissione Valutatrice	Partecipazione di tutti i Responsabili per la formazione del Bando anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile.
11.	<i>Procedure negoziate</i>	7,00	13	Dirigente Area Responsabile del procedimento	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
12.	<i>Affidamenti diretti</i>	8,61	10	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Dirigente Area	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
13.	<i>Revoca del bando</i>	7,07	12	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Dirigente Area	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni

14.	<i>Redazione del cronoprogramma</i>	4,95	21	Responsabile del procedimento	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
15.	<i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	8,23	11	Responsabile del procedimento Direttore Generale Dirigente Area	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
16.	<i>Subappalto</i>	7,87	7	Direttore Generale Dirigente Area	Verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
17.	<i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>	7,07	23	Responsabile del procedimento  Consiglio di Amministrazione	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
18.	<i>Affidamento incarichi esterni ex D lgs 163/2006</i>	8,32	14	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Dirigente Area	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti – Determinazioni criteri di priorità – Selezione mediante commissione valutatrice
19.	<i>Affidamento incarichi legali</i>	9,99	6	Consiglio di Amministrazione	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti – Determinazioni criteri di priorità
20.	<i>Autorizzazioni al personale</i>	6,40	21	Direttore Generale  Consiglio di Amministrazione	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni

21.	<i>Autorizzazione reti servizi</i>	9,15	19	Consiglio Di Amministrazione Responsabile procedimento	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
22.	<i>Concessione in uso</i>	8,69	13	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili nche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
23.	<i>Proposte Piani Urbanistici Generali Sistemazioni urbanistiche non sostanziali entro il perimetro di Piano</i>	9,62	17	Assemblea Generale Consiglio di Amministrazione	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile
24.	<i>Atti di gestione del patrimonio immobiliare</i>	6,87	22	Assemblea Generale Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
25.	<i>Controllo servizi esternalizzati</i>	8,75	19	Direttore Generale Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
26.	<i>Divieto/conformazione attività edilizia</i>	6,00	17	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
27.	<i>Divieto/conformazione attività produttiva</i>	6,00	15	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile

28.	<i>Verifica morosità entrate patrimoniali</i>	12,50	21	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale	Adozione di regolamenti interni. Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
29.	<i>Espropri</i>	10,27	23	Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Istruttoria affidata al dirigente del settore /responsabile del procedimento
30.	<i>Indennizzi, risarcimenti e rimborsi</i>	9,15	21	Consiglio di Amministrazione Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Istruttoria affidata al dirigente del settore /responsabile del procedimento
31.	<i>Approvazione stato avanzamento lavori</i>	7,49	21	Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
32.	<i>Liquidazione fatture</i>	6,75	23	Responsabile Ufficio Ragioneria	Verifica semestrale Collegio Revisori dei Conti
33.	<i>Collaudi Lavori Pubblici</i>	7,90	21	Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
34.	<i>Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali</i>	7,50	21	Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
35.	<i>Procedimenti Disciplinari</i>	7,31	18	Direttore Generale Responsabili	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni

36.	<i>Gestione cassa economica</i>	4,37	19	Responsabile Economato	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni - Verifica semestrale
37.	<i>Assegnazione suolo</i>	9,48	23	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
38.	<i>Approvazione Progetto</i>	9,62	23	Consiglio di Amministrazione Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
39.	<i>Revoca assegnazione suolo</i>	9,48	23	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
40.	<i>Presenza d'atto subentro</i>	8,25	23	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
41.	<i>Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o del ramo d'azienda</i>	8,25	15	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
42.	<i>Autorizzazione al fitto di opificio</i>	6,87	15	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile
43.	<i>Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso</i>	8,69	15	Consiglio di Amministrazione	Partecipazione di tutti i Responsabili di Area Tecnica anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico responsabile

44.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale	6,65	15	Consiglio di Amministrazione Dirigente Area Responsabile del Procedimento	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in testa al responsabile del settore previa approvazione con apposito verbale dei Responsabili in seduta congiunta.
45.	Gestione protocollo, archivio e delibere	5,32	19	Responsabile segreteria	Rotazione personale settore di riferimento

#### 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI

1. 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.

**a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

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

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *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 via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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

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

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

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

Con cadenza semestrale, i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, e conflitti d'interesse 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 e gli amministratori dell'Ente che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d) 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.

**e) 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 delle procedure per la trasparenza e l'integrità sono finalizzate a tale adempimento.

2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata 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.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

## 5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei 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, 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 qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

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

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

## **6. 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 e della Trasparenza 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 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.** Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

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

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

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

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

## **8. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

### **8.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il Consorzio Asi Foggia**

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono:

1. la trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. la trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
4. monitoraggio e adeguamento costante del programma per la trasparenza e l'integrità.

### **8.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - pubblicazione dei dati**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale quale referente all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., del sig. *da nominarsi*.

L'Amministrazione pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal referente del responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale. L'Amministrazione nel corso del 2022 intende adottare quale strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet il sistema Google Analytics.

### **8.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui non si ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

### **8.4 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- provvede all'aggiornamento del Piano;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **8.5. Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### **8.6. L'Amministrazione Trasparente - gli obblighi di pubblicazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- bandi di concorso;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- i servizi erogati;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione del territorio;
- le informazioni ambientali.

### **8.7 Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Responsabili, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- comprensivi degli eventuali allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dall'adozione del provvedimento;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico. Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per

l'adozione del provvedimento o atto. Diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiale allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento.

#### **8.8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati per legge non abbiano pubblicato.

La richiesta è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del portale dell'Ente (sottosezione "Accesso civico").

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [asifoggia@pec.it](mailto:asifoggia@pec.it) ;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax al n. 0881307240;
- direttamente presso l'ufficio SEGRETERIA del Consorzio.

Il Consorzio ASI è dotato di specifico "Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio ASI Foggia e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990" approvato dall'Assemblea generale in data 28 settembre 2021 al quale si rimanda per i dettagli sull'applicazione dell'istituto.

## **Allegato "A"**

### **REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI**

(previsti nel P.N.A.)

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;
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

18. disomogeneità nella valutazione;
19. scarsa trasparenza;
20. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. scarso o mancato controllo;
22. discrezionalità nella gestione;
23. abuso nell'adozione del provvedimento.

