

**CONSORZIO ASI LECCE**

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016/2018**

## INDICE

Premessa

Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce. Natura giuridica e funzioni

Articolo 1: Oggetto del Piano

Articolo 2: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Articolo 3: Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Articolo 4: Procedure di formazione e approvazione del Piano

Articolo 5: Individuazione delle attività a rischio

Articolo 6: Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Articolo 7: Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Articolo 8: Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Articolo 9: Trattamento del rischio misure generali

Articolo 10: Principi per la gestione del rischio

Articolo 11: Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Articolo 12: Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

## PREMESSA

La Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto numerosi strumenti per rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (Convenzione ONU di Merida e la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo). Nella stesura della norma, il Legislatore ha inoltre tenuto conto delle raccomandazioni formulate all’Italia dai gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa che monitorano la conformità della normativa in tema di contrasto alla corruzione agli standard internazionali.

In particolare l’art. 1, comma 5 della Legge 190/2012 dispone che le Pubbliche Amministrazioni definiscano *“un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) –da trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica ; che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) rappresenta il documento fondamentale della Pubblica Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all’interno del Consorzio stesso.

**Il Piano è un documento di natura programmatica**, che ingloba tutte le misure di prevenzione sia obbligatorie per legge sia ulteriori, nonché il relativo sistema di controllo e di monitoraggio della loro effettiva attuazione.

Destinatari delle disposizioni contenute all’art. 1, commi 1-57 della Legge sono, ai sensi dell’art. 1, comma 59, tutte le Pubbliche Amministrazioni come definite dall’art.1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. L’art. 1, comma 34, della Legge Anticorruzione precisa inoltre che le disposizioni contenute all’art. 1, commi 15-33, si applicano alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, agli Enti pubblici nazionali, nonché alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche ed alle loro controllate ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall’Unione Europea.

I consorzi di Sviluppo Industriale, sono “enti pubblici economici”, dunque non ricompresi dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i, pertanto, sono stati esclusi, in un primo momento, dall’applicazione diretta della legge. Questa interpretazione è stata avallata dal Prof. Avv. Sandro Amorosino, Ordinario di Diritto pubblico dell’economia nell’Università la Sapienza di Roma, il quale con parere richiesto dal FICEI il 29 Gennaio 2014, escludeva l’applicabilità diretta della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto attuativo D.Lgs. 33/2013 ai Consorzi di Sviluppo industriale, nonostante le interpretazioni estensive dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, poiché tali interpretazioni non trovavano riscontro in una fonte normativa.

L’ambito soggettivo è stato successivamente esteso dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto, ai sensi della legge 190/2012, dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, con Delibera n.72/2013 dalla C.I.V.I.IT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione –A.N.A.C.).

Nel P.N.A. è infatti previsto che *“sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.*

*165. Gli indirizzi contenuti nel P.N.A. hanno come destinatari anche le regioni, gli enti del S.S.N., gli enti locali e gli enti ad essi collegati, [omissis] I contenuti del presente P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.*

Solo con l'entrata in vigore dell'art. 24 bis della Legge n.114/2014, riguardante la conversione in legge del D.L. n. 90 del 24 Luglio 2014, il legislatore ha provveduto a modificare il D.Lgs n.33/2013 al fine di estendere il campo di applicazione della normativa anche agli enti pubblici economici. L'art.24 bis del D.L. 24 Luglio 2014, n.90, introdotto con la legge di conversione, 11 Agosto 2014, n.114, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 18 Agosto 2014, ha infatti sostituito il testo dell'art. 11 del d.lgs. n.33/2013 disponendo che: “[...] 2. *La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche: a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati...*”

Tutti i soggetti destinatari della normativa anticorruzione sono altresì tenuti all'applicazione totale o parziale (limitatamente alle attività di pubblico interesse) dei provvedimenti normativi emanati in attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, ed in particolare del 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 Trasparenza), nonché del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”.

Constatata l'assoggettabilità del Consorzio ASI di Lecce alle disposizioni contenute nella Legge190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 e nel D. Lgs. 39/2013, -ad eccezione di quelle previste esclusivamente per le Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, è stato predisposto il presente documento denominato “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*” (P.T.P.C.), al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, anche attraverso la realizzazione delle attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione a livello del Consorzio, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

### **Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce. Natura giuridica e funzioni.**

Il "Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce" con sigla abbreviata "Consorzio Asi - Lecce", già “Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Lecce”, per gli effetti dell'articolo 3 della Legge Regionale 08.03.2007 n. 2 assume la denominazione di “Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Lecce” (Consorzio A.S.I. Provincia di Lecce).

Il Consorzio ha sede legale in Lecce, Zona Industriale ed ha durata indefinita, ai sensi dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 Ottobre 1991 n. 317, e dell'art. 3, della legge della Regione Puglia n. 2 del 8/3/2007, è Ente Pubblico Economico.

## 1. Struttura ed attività.

1.1 L'espletamento delle attività e l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, 3 e 4 dell'art. 5 della Legge Regionale 08-03-2007 n.2;

1.2 La realizzazione e gestione di Agglomerati, Aree, Zone, Nuclei industriali o per attività produttive, previsti dal proprio PUT secondo la disciplina di settore della legislazione regionale e nazionale;

1.3 La progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di opere ed impianti necessari ad uno sviluppo equilibrato ed eco-compatibile del territorio di competenza;

1.4 La gestione, nelle aree di competenza, del servizio di pulizia delle strade ed aree consortili, nonché quelli di occupazione di suolo consortile e di pubblicità nella aree di pertinenza consortile. Per lo svolgimento di tali attività il Consorzio, in ragione dei propri programmi di attività e sviluppo, sottoscrive con i singoli Comuni interessati apposite convenzioni volte anche alla determinazione del contributo comunale per tutti i servizi a domanda collettiva;

1.5 Oltre ai servizi di cui sopra, il Consorzio potrà assumere dai Comuni consorziati la gestione diretta di altri servizi affini, previa le opportune verifiche di fattibilità e di convenienza economica e la sottoscrizione di apposite convenzioni.

1.6 I servizi e le funzioni di cui sopra sono assunti dal Consorzio col fine di promuoverne una coordinata gestione; di agevolare, mediante standard di qualità e diffusione, interventi di recupero territoriale e di incentivazione dei processi di industrializzazione; di conseguire maggiori economie di gestione, efficienza, produttività, equilibrio tra costi e ricavi e più elevate capacità d'investimento da parte degli imprenditori.

## 2. Organigramma

Organi amministrativi del Consorzio ai sensi della Legge Regionale n.2/2007 sono:

1. Assemblea Generale
2. Consiglio di Amministrazione
3. Presidente
4. Collegio dei Revisori dei Conti

L'Assemblea Generale è costituita dai legali rappresentanti dei soggetti consorziati, o loro delegati.

Ogni soggetto partecipante al consorzio deve essere rappresentato in assemblea da un solo componente

Ogni componente ha un numero di voti corrispondente alle quote del fondo di dotazione possedute.

All'Assemblea compete:

- l'adozione dello Statuto e degli atti modificativi e integrativi dello stesso;
- l'elezione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- la determinazione dei compensi agli organi;
- l'approvazione del Programma triennale economico e finanziario di attività;

- l'approvazione del Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale;
- la costituzione di società di diritto privato;
- l'approvazione degli atti di partecipazione a società o Enti;
- l'approvazione delle variazioni del fondo di dotazione;
- la decisione sull'ammissione al Consorzio di nuovi partecipanti e sulla decadenza dei consorziati;
- la deliberazione di contrazione di mutui;
- l'approvazione dei bilanci di esercizio;
- l'approvazione dei Regolamenti che disciplinano l'attività interna ed esterna del Consorzio;
- l'approvazione di Convenzioni con i Comuni;
- lo scioglimento del consorzio determinando le modalità e nominando i liquidatori;

Si intende straordinaria l'assemblea che deve deliberare sui punti a), f), g) e n);

L'Assemblea si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte l'anno, cioè entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio, ovvero centottanta giorni quando particolari esigenze lo richiedano e previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, per deliberare sul bilancio annuale, ed entro il 31 ottobre di ogni anno per l'approvazione del programma triennale di attività del Consorzio e del piano annuale economico e finanziario attuativo del programma triennale. Essa è poi convocata in via ordinaria o straordinaria ogni qualvolta sarà disposto dal Consiglio di Amministrazione, oppure richiesto dai Revisori o da un quinto dei suoi componenti, per deliberare e provvedere sugli argomenti indicati.

La convocazione dell'Assemblea è fatta dal Presidente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, in caso di urgenza, mediante qualsiasi altro mezzo idoneo (telegramma o fax), contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

Nella lettera potrà essere indicata la data della seconda convocazione, che non potrà aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima.

L'avviso di convocazione viene inviato al domicilio dichiarato dai rappresentanti, almeno sette giorni prima dell'adunanza. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a 3 giorni.

L'Assemblea è legalmente costituita, in prima convocazione, quando sia intervenuta un numero di componenti rappresentante almeno la metà del fondo di dotazione per l'Assemblea ordinaria e almeno due terzi per l'Assemblea straordinaria;

In seconda convocazione l'Assemblea ordinaria è legalmente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti; quella straordinaria quando sia rappresentata almeno la metà del fondo di dotazione; L'Assemblea ordinaria delibera, in prima e in seconda convocazione, a maggioranza assoluta dei voti rappresentati, tra questi non tenendosi conto degli astenuti;

L'Assemblea straordinaria delibera in prima e in seconda convocazione con almeno i due quinti dei voti rappresentati.

Le deliberazioni assunte vincolano i consorziati assenti o dissenzienti.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri eletti dall'Assemblea a maggioranza assoluta dei voti posseduti da tutti i suoi componenti così come definiti dall'art. 12.

Almeno tre dei Consiglieri eletti devono essere espressione degli Enti territoriali consorziati ed almeno uno espressione delle associazioni di imprenditori consorziate.

I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più amministratori, l'Assemblea, senza indugio, provvede alla reintegrazione del Consiglio stesso. Gli amministratori così nominati scadono insieme con quelli in carica al momento della loro nomina. Non può ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione chi si trovi in condizione di incompatibilità a ricoprire la carica di Sindaco o Presidente di un Ente consorziato; chi sia incompatibile per legge o si trovi in lite con il Consorzio; i titolari o gli amministratori di imprese esercenti attività concorrenti con quelle del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione per i suoi lavori si dà un apposito regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto alla gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente ed esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente agli altri organi statutari.

Esso, a titolo indicativo e non esaustivo, tra l'altro:

- nomina il Vice- presidente del C.d.A.
- nomina il Direttore Generale e ne determina il trattamento economico;
- Su proposta del Direttore Generale:
  - elabora il programma triennale di attività ed il piano annuale economico e finanziario attuativo del programma triennale, nonché la proposta di bilancio di esercizio;
  - approva le politiche del personale ed i piani di ristrutturazione;
  - approva gli strumenti urbanistici di competenza del Consorzio, nonché i progetti di opere pubbliche ad iniziativa dello stesso; i piani di esproprio generali o particolari, nonché i capitolati, i bandi ed i disciplinari di gara;
  - delibera i regolamenti, le tariffe dei servizi e gli eventuali oneri a carico delle aziende insediate;
  - nomina i dirigenti e ne delibera la collocazione;
  - approva l'assegnazione ed alienazione di suoli, gli atti e contratti consortili aventi carattere strategico, anche se di importo inferiore a 50.000,00 Euro, nonché quelli che, anche per effetto di una durata pluriennale, siano di importo superiore a 50.000,00 Euro;
  - determina le tariffe ed i prezzi per i servizi resi dal consorzio o dalle società da esso partecipate, perseguendo il pareggio tra costi e ricavi.
  - riceve periodicamente dal Direttore Generale una relazione sull'andamento dei costi e dei ricavi di gestione, nonché dati informativi sugli atti e sui contratti consortili, su eventuali proposte di assunzioni, trasferimenti o promozione del personale.

- tramite il Presidente, invia a tutti gli Enti aderenti gli atti fondamentali del Consorzio.

Il Consiglio d'Amministrazione è convocato dal Presidente del Consorzio ogni qual volta lo ritenga necessario o quando ne sia stata fatta richiesta da almeno 2 consiglieri. In tale caso la convocazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla richiesta.

La convocazione dovrà avvenire a mezzo posta, fax o telegramma, ovvero con qualunque altro mezzo che garantisca la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

In caso di urgenza la convocazione potrà avvenire due giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

Il componente del consiglio di amministrazione può essere dichiarato decaduto dalla carica, qualora, senza giustificato motivo, resti assente per tre sedute consecutive del consiglio.

La decadenza è pronunciata dall'assemblea.

Il Presidente ha la rappresentanza legale del Consorzio. Egli è eletto dall'Assemblea Generale tra i componenti del Consiglio di Amministrazione. Convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale, nonché quelle del Consiglio di Amministrazione, vigila sull'attività del Consorzio, esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Amministrazione.

Può assumere, in via eccezionale, provvedimenti urgenti ed indifferibili nell'interesse dell'Ente che sottopone a ratifica – alla prima seduta utile del Consiglio, d'amministrazione .

Può delegare specifici poteri anche inerenti la rappresentanza legale del Consorzio, al Vice Presidente o a Consiglieri di Amministrazione.

Il Collegio vigila sulla gestione del Consorzio, accerta la regolarità delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio di esercizio redigendo le apposite relazioni per l'Assemblea Generale, effettua verifiche di cassa e quant'altro previsto dall'articolo 2403 e seguenti del CC. Il Collegio si riunisce almeno ogni tre mesi e partecipa alle riunioni ordinarie e straordinarie dell'Assemblea Generale ed a quelle del CdA.

#### 4. Articolazione dei Servizi. di Dirigenza

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in 3 Servizi ed una Direzione Generale.

1. Direzione Generale e Capo Servizio Economico-Finanziario: dr. Antonio Fitto
2. Servizio Legale ed Affari Generali: Avv. Lea Cosentino
3. Servizio Amministrativo: Drssa. Paola Tana
4. Servizio Tecnico: Ing. Leonardo Dimitri

#### 1.5 Il Personale

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone del Direttore Generale e di 9 dipendenti così inquadrati e assegnati ai diversi settori secondo il seguente schema:

Direttore Generale e Capo Servizio Economico-Finanziario  
Dott. Antonio FITTO

Posizioni Servizio Economico-Finanziario:  
Cat. Q qualifica Q/1  
Sig.ra Simona Petrachi

Servizio Amministrativo  
Cat. Q qualifica Q/2  
Drssa. Paola Tana

Servizio Legale ed Affari Generali:  
Qualifica Dirigenziale Apicale II^ Fascia  
Avv. Lea Cosentino

Posizioni Servizio Legale ed Affari Generali:  
Cat. C qualifica C/1  
Sig.ra Tiziana Mazzei

Servizio Tecnico  
Cat. Q qualifica Q/2  
Ing. Leonardo Dimitri

Posizioni Servizio Tecnico

Cat. Q qualifica Q/1  
Geom. Vittorio Carluccio

Cat. C qualifica C/2  
Geom. Ivan Stomeo

Cat. C qualifica C/1  
Geom. Cristian Rizzo

Cat. B qualifica B/1  
Geom. Loredana Mazzotta

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, 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 Lecce.

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, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Consorzio;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) l'Assemblea Generale dei soci del Consorzio;
- b) il Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- c) il Presidente del Consorzio;
- d) il responsabile della prevenzione del Consorzio;
- e) i referenti per la prevenzione del Consorzio;
- f) i responsabili delle strutture interne per quelle di rispettiva competenza;
- g) tutti i dipendenti del Consorzio;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio.

Con l'approvazione del presente Piano si hanno per individuati e nominati i referenti per la prevenzione della corruzione nelle figure dei responsabili delle strutture interne del Consorzio ASI di Lecce come riportati nella tab. 4 del successivo art. 8.

4. Il Piano e le relative misure si integrano con i processi ed i presidi previsti dal Modello ex D.Lgs. 231/2001.

## **Articolo 2**

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con deliberazione presidenziale n. ....ratificata con deliberazione del CdA, è il dott. Antonio Fitto, Direttore Generale del Consorzio.

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 all'organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- c) verifica 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) predisporre entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore 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 pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili dei vari Settori dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da Dott.ssa Paola Tana Capo Servizio Amministrativo con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alla quale può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti o i quadri. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3**

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

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

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

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta;

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

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

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Articolo 4**

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

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente.
3. L'organo deliberativo approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, deve essere 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. 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 12 aprile 2006, n.163;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni 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 L.R. n. 2/2007 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Consorzi.

4. Con determinazione dell'ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12, è stato approvato l'aggiornamento per l'anno in corso del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016. Il documento, nella parte speciale, fornisce un approfondimento di due aree di particolare rischio corruzione, fra cui, per quel che interessa al Consorzio ASI, i contratti pubblici. In particolare, con riguardo all'Area per l'affidamento di lavori, servizi e forniture 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 programmatoria 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”.

· 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 delineati all’art. 2 del Codice 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. Esemplificando 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 (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) 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 precedente, 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, posso 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 o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)”. 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 ancora 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 evidenzia 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 ai sensi dell’art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 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 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**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b>RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</li> <li>- Sì, il risultato definitivo del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento 5</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>IMPATTO ECONOMICO</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 1 SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><b>Complessità del processo</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> <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 style="text-align: center;"><b>Impatto reputazionale</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> <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 style="text-align: center;"><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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 style="text-align: center;"><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</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 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 style="text-align: center;"><b>Frazionabilità del processo</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 1 SI 5</p>	

<b>Controlli (3)</b>	
<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 <b>1</b></li> <li>- Sì, è molto efficace <b>2</b></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b></li> <li>- Sì, ma in minima parte <b>4</b></li> <li>- No, il rischio rimane indifferente <b>5</b></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><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

## **ART. 7**

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

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

Note per la compilazione della tabella 3:

La tabella va compilata a cura di un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile Anticorruzione e costituito da tutti i responsabili dei Servizi del Consorzio coinvolgendo i responsabili dei singoli 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 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.

## **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. ....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. dello Statuto), ovvero, per delega, qualora l'importo della spesa sia non superiore ad € .....

#### ***Tabella 4***

## **Art. 9**

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

Per il triennio 2016-2018, 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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).

e) 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.

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

g) 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.

h) 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 controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale degli stessi 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. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

I dipendenti saranno stati informati dell'obbligo di astensione dall'adozione di atti in caso di conflitti d'interesse. L'obbligo, oltre ad essere esplicitato nell'ambito del Codice di comportamento, sarà 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 verrà 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 saranno resi noti a tutto il personale del Consorzio e resi disponibili nella sezione intranet dedicata alla prevenzione della corruzione. I modelli compilati e firmati faranno 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 .

4. 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.

5. 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 28 ottobre 2015, n. 12, come descritte nel precedente paragrafo Articolo 5 (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO).

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

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

Per quanto riguarda le Commissioni si valuterà la definizione di modelli di dichiarazione che dovranno essere compilati dai componenti delle diverse commissioni che operano nell'ambito dei diversi procedimenti amministrativi (es. per assegnazione di contributi; 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.

Anche per i dipendenti e collaboratori potrà essere adottato un modello di dichiarazione che dovranno compilare e sottoscrivere al momento dell'assegnazione agli uffici. Il modello compilato 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 nel fascicolo del dipendente. Verranno attivati i controlli a campione sul rispetto delle procedure e sulle autodichiarazioni.

7. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Consorzio situazioni di illecito anche potenziale.

Sarà previsto un sistema di tutela del dipendente che voglia segnalare i predetti illeciti commessi all'interno dei processi del Consorzio. Verrà garantita, con apposite misure, la riservatezza e l'anonimato e sarà assicurata l'assenza di sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie derivanti dalle eventuali denunce effettuate.

8. Inconferibilità degli incarichi dirigenziali

Verranno previste misure a adottati i relativi controlli sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi come previsto dal D.Lgs 39/2013. All'atto dell'assegnazione di un'area il dirigente sottoscriverà una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel caso l'inconferibilità o l'incompatibilità dovesse emergere successivamente all'assegnazione dell'incarico, il dirigente verrà rimosso e sostituito.

9. Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare

Saranno implementate direttive al fine di definire le modalità di applicazione dell'obbligo.

10. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

L'Ente si propone di perseguire con sempre maggiore efficacia la trasparenza anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche territoriali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di

controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Come chiarito dall'ANAC nelle FAQ in materia di Trasparenza, gli enti pubblici economici (qual è il Consorzio ASI) sono tenuti all'applicazione dei cc. da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, anche secondo quanto previsto dall'art. 11, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Ne consegue l'opportunità, anche per tali enti, di costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet e di prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi.

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. Gli enti pubblici economici, invece, non sono tenuti, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Consorzio ASI di Lecce istituirà sul proprio sito internet la sezione "Amministrazione trasparente" la cui 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.

#### 11. Informatizzazione dei processi

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

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

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

#### 12. 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**

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

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

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e

sicurezza delle persone, *security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Articolo 11**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE 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, fatta eccezione per il 2016, 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. Per l'anno 2016 entro il 31/7/2016 verrà organizzato un corso di formazione generale per tutto il personale ed uno specifico per il RPC.
7. 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**

Pur ritenendo forma efficace di prevenzione quella della 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, 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, quali ad esempio:

- 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 programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

## **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 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.