



AREA PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE di SALERNO

Salerno viale Giuseppe Verdi, 23/D
Parco Arbostella / Lotto 5 / Scala D
Tel 089.336371 Fax 089.335450
www.asisalerno.it– casi@asisalerno.it
casi@pec.asisalerno.it

Piano di prevenzione della corruzione 2015 – 2017

Approvato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 11 del 26.01.2015

Indice

Premessa

1. Finalità del Piano Anticorruzione
2. Il Piano di prevenzione della corruzione: obiettivi e struttura
3. I soggetti coinvolti
4. Il Consorzio ASI di Salerno
5. Soggetti partecipanti e loro percentuale di partecipazione al fondo consortile
6. Organi Amministrativi e organigramma
7. Funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza
8. Procedure di formazione e approvazione del piano
9. Individuazione delle attività a rischio
10. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischi
11. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
12. Identificazione del rischio e misure di prevenzione
13. Trattamento del rischio misure generali
14. Principi per la gestione del rischio
15. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
16. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio
17. Registro del rischio - elenco rischi potenziali (previsti nel P.A.N.)
18. Modello check-list

Allegato - Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017

PREMESSA

Il Consorzio ASI di Salerno, non essendo ricompreso nel novero degli Enti che fanno parte della P. A. non risultava tra gli Enti destinatari della applicazione delle norme contenute nella Legge n° 190/2012 e nel D.Lgs. n° 33/2013, così come confermato dalla FICEI a seguito di pareri espressi in data 15 novembre 2013 dal Prof. Sandro Amoroso, Docente di Diritto Pubblico dell'Economia presso l'Università la Sapienza di Roma, consulente giuridico della stessa FICEI. Nel contempo a seguito di specifica richiesta inviata all' ANAC, con deliberazione n. 316 del 25.11.2013, il Comitato Direttivo ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012. Per adempiere all'invio dei dati relativi al nomina del Responsabile per la Prevenzione all'A.N.A.C., tramite lo specifico "ModuloCIVITNominaRPC" ad inserimento campi obbligatori, si constatava la necessità per poter completare la procedura di dover individuare e nominare anche il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, con delibera n.7 del 17.01.2014 il Comitato Direttivo nominava anche il Responsabile della Trasparenza.

Successivi pareri trasmessi dalla FICEI in data 27.01.2014, orientati alla non applicabilità ai Consorzi Industriali dei suddetti adempimenti e attendendo ulteriori chiarimenti, veniva rinviata la predisposizione e l'adozione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione".

Con l'entrata in vigore in data 19.08.2014 dell'art. 24 bis della L. n. 114/2014 è stato esteso l'ambito soggettivo di integrale applicazione della disciplina in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni di cui al D. lg.vo n. 33/2013, anche agli Enti pubblici Economici. Per cui questo Ente entro i termini del 31.01.2015, ha predisposto ed adottato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione anni 2015/2017, qui riportato, e sta procedendo agli adempimenti relativi alle misure da mettere in essere per la trasparenza.

Si evidenzia, altresì, che nel corso degli anni precedenti sono state introdotte, in questo Ente procedure e regolamenti, che di fatto già integrano il PTAC come: "Regolamento consortile per i lavori, le forniture ed i servizi in economia", approvato con deliberazione del Comitato Direttivo n. 63 del 11.03.2011, "Regolamento affidamenti incarichi legali" approvato ed integrato con deliberazioni n. 324 del 26.11.2012 e n. 100 del 17.04.2014, si è proceduto in forma pubblica a formare gli elenchi di professionisti per incarichi legali, di professionisti prestatori di servizi esterni all'ente per l'affidamento di incarichi professionali inferiori a euro 100.000,00, regolamenti tecnici per gli insediamenti.

Così come il sito istituzionale già da anni, consente l'accesso a moltissime informazioni richieste dagli adempimenti sulla trasparenza ex d.lgs nr 33 (delega l.190/2012): Statuto Consortile, nominativi Amministratori, uffici e dipendenti, leggi e regolamenti, norme tecniche di attuazione piani regolatori territoriali, Bandi di gara (sezione specifica ex D.lgs. 163/2006 – codice contratti) ecc.

1. FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per esigere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi, soprattutto dove manca una organizzazione politico-gerarchico-amministrativa univoca e ben definita e tutelata da regolamenti funzionali specifici.

Questo sembra lo spirito e l'obiettivo della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, che di fatto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una struttura pubblica è organizzata confusamente, o peggio, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano dovrebbe svolgere, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza, il piano della prevenzione della corruzione si applica al Consorzio ASI, seppure in analogia come i Comuni, stante la natura di Ente Pubblico Economico, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012 e provvede a:

- assegnare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in aree particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo nelle stesse la rotazione dei funzionari, laddove possibile stante la carenza di personale e figure apicali;
- adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62/2013 e quanto già stabilito dai C.C.N.L. adottati per i dipendenti, sensibilizzare e moralizzare gli appartenenti agli organi politici a denunciare e rimuovere ogni situazione di conflitto d'interesse, personale e non, con le finalità istituzionali e relative al proprio status;
- disciplinare le altre iniziative previste nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- disciplinare protocolli di legalità o di integrità, nonché regole di attuazione e di controllo, o rafforzare e migliorare i regolamenti interni dove adottati o introdurre di nuovi, anche orientati alla sensibilizzazione dei consulenti esterni e professionisti al rispetto delle deontologie professionali nell'espletamento degli incarichi conferiti dall'Ente;

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cf. D.lgs 33/2013*), il codice di comportamento (*cf. D.P.R. 62/2013*), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-

istituzionali (cfr. D.lgs 39/2013).

L'adozione del piano non è una misura "una tantum", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente, e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale. Per far ciò il Responsabile per la prevenzione, dovrebbe essere necessariamente supportato dagli Amministratori, dai dirigenti e dai Responsabili di Area, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.

E' necessario però subito evidenziare che attualmente il personale a tempo indeterminato del Consorzio Asi di Salerno è composto da un dirigente e sei dipendenti (di cui uno in distacco presso società partecipata), da cinque dipendenti in distacco dalla società partecipata e da consulenti tecnici convenzionati, e questo riduce molto gli interventi organizzativi e le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in aree particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo nelle stesse la rotazione dei funzionari e delle figure apicali.

Inoltre, il Comitato Direttivo, con specifico incarico a legale esterno, nel corso del 2014 ha avviato la formazione di una nuova pianta organica la cui definitiva applicazione determinerà conseguenti modifiche del presente Piano Triennale.

2. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI E STRUTTURA.

Con l'adozione del Piano triennale e delle sue successive integrazioni e modifiche, il Consorzio ASI di Salerno intende procedere ad:

- assicurare piena accessibilità e trasparenza delle procedure, consentendo forme diffuse di controllo sociale sull'azione dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'attività dell'Ente è esposta, responsabilizzando tutto il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- evidenziare e descrivere il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo ed i poteri dei responsabili alla prevenzione;
- prevedere la selezione e formazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove è possibile, negli stessi settori/servizi, la rotazione di Responsabili di Area e funzionari.

Sul piano operativo, tenuto conto delle esigenze elencate all'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, si ritiene di strutturare il Piano, ora ed con modifiche successive in base alle esperienze acquisite, come segue:

- rappresentazione dell'organizzazione e delle funzioni del Consorzio ASI di Salerno, allo scopo di focalizzare il contesto di riferimento;
- soggetti coinvolti nella stesura e nell'attuazione del Piano;
- individuazione dei settori o aree di attività maggiormente esposti al rischio di corruzione,
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. I SOGGETTI COINVOLTI

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, per il Consorzio ASI, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, fermo restando i soggetti che, in ambito nazionale, sono deputati a vario titolo ad operare per il contrasto alla corruzione (la *CIVIT*, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, il *Comitato interministeriale*, istituito con decreto del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013 e il *Dipartimento della Funzione Pubblica*), sono:

a) Il *Comitato Direttivo*, organo competente ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e parte attiva nella formulazione del Piano, in quanto, unitamente al Consiglio Generale, espressione e portavoce degli interessi generali degli Enti Aderenti al Consorzio e della comunità imprenditoriale, principale *stakeholder* dell'Ente ;

b) il *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*, individuato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 316 del 25 dicembre 2013, nella persona del Funzionario del Settore Economico Dott. Massimo Di Gennaro, della cui nomina è stata data comunicazione alla CIVIT (nota del 24.01.2014 prot. n. 336), conformemente alle prescrizioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013, quale soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- verifica, d'intesa con il Dirigente o Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli

incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Dirigenti;
- pubblicazione sul sito web, entro il 31 dicembre di ogni anno, di una relazione sui risultati dell'attività svolta e relativa trasmissione alla Comitato Direttivo;

c) il *Responsabile della trasparenza (RT)*, individuato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 7 del 17 gennaio 2014, nella persona del Capo Servizio Amministrativo sig.ra Marianna Del Vecchio, quale soggetto dedicato allo svolgimento dei compiti previsti dallo stesso decreto legge, ed in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale saranno previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. L.vo n. 33/2013.

N.B. L'art.43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art.1, comma 7, della legge n.190/2012, svolge "di norma" le funzioni di responsabile per la trasparenza ma, sia per la complessità che per la specificità dei compiti assegnati, non preclude la possibilità di separare i due incarichi, tanto è che la stessa autorità Nazionale Anticorruzione ha due distinti Responsabili, come si evince dal sito CIVIT. Ad ogni buon conto resta necessaria una stretta collaborazione tra la figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza, in ragione della complementarità dei temi trattati.

d) il *Direttore generale* (se nominato) o i *Dirigenti*, tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-ter e I-quater del D. Lgs. 165/2001, assicurando periodica attività di reporting al Responsabile della Prevenzione;

e) i *Responsabili dei Servizi* e i *Responsabili degli Uffici*, chiamati, ciascuno per l'attività di relativa competenza, a collaborare, unitamente ai Dirigenti, alla stesura del Piano, a fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate, e a

monitorare sul corretto adempimento e sull'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento;

f) *tutti i dipendenti dell'Ente, i collaboratori, i consulenti a qualsiasi titolo dell'Ente e Staff Presidenza*, chiamati a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche, e delle direttive impartite dal Presidente, dai dirigenti, dai Responsabili dei Servizi, dai Responsabili degli Uffici, ;

g) *l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (previsto dalla L.R. N.19/2013)* al quale, in qualità di garante della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa dell'Ente, compete la preventiva asseverazione del Piano e la verifica, anche in corso d'anno, dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In fase di successive adozione, il Piano dovrà essere inviato in visione all'OIV (se nominato), a seguito dell'approvazione da parte della Comitato Direttivo;

4. IL CONSORZIO ASI DI SALERNO

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 della legge della Regione Campania n. 19/2013 il Consorzio è un ente pubblico economico.

Lo stesso articolo al comma 2 sancisce che: *<<La struttura e le attività dei consorzi Asi sono disciplinate dagli statuti consortili, nei quali sono, in particolare, determinate:*

a) le modalità di rappresentanza nel consiglio generale dei consorziati in rapporto proporzionale alle quote sottoscritte ed i requisiti e le modalità di ammissione di eventuali nuovi soci; b) le modalità di rinnovo degli organi dell'ente; c) le funzioni obbligatorie di competenza degli organi del consorzio, tra cui: 1) l'adozione di piani e programmi e la cura delle funzioni relative alla tutela ambientale delle aree, alle espropriazioni dei suoli ed alle eventuali accessioni da assegnare per attività industriali e dei servizi alle imprese ed agli atti di assegnazione degli impianti e dei servizi consortili; 2) la definizione delle forme di confronto con le associazioni imprenditoriali più rappresentative del comparto industriale e gli enti locali, anche mediante la convocazione di conferenze periodiche e la predisposizione di sportelli unici consortili, in accordo con gli sportelli dei comuni e della Regione, per promuovere lo sviluppo produttivo nelle zone di intervento, compresa la presentazione di progetti che possono usufruire di finanziamenti regionali, nazionali e dell'Unione europea; 3) l'attività in materia di realizzazione, adeguamento e gestione di infrastrutture, di aree attrezzate e di servizi, anche attraverso la costituzione di società miste che prevedono la partecipazione maggioritaria delle imprese insediate o mediante il ricorso a soggetti esperti, da individuare con procedure di evidenza pubblica; 4) le attività di servizio a sostegno delle iniziative imprenditoriali.

3. Lo statuto è adottato dal consiglio generale, competente anche per le eventuali modifiche.

4. Lo statuto e le successive modifiche sono approvati dal Consiglio regionale, previa verifica da parte della Giunta regionale della conformità alla presente legge e sono pubblicati nel bollettino ufficiale della Regione.>>

In fase di redazione del presente piano triennale si evidenzia che con deliberazione n. 557 del

01.12.2014 (BURC n. 83 del 9.12.2014) la Giunta Regionale della Campania ha proposto al Consiglio Regionale, ai sensi dell'art.2, comma 4, della L.R. 19/2014 l'approvazione del nuovo statuto del Consorzio ASI Salerno, adottato con delibera del Consiglio Generale n. 14 del 24.09.2014. L'approvazione dello statuto, da parte del Consiglio Regionale, andrà sostituire quello attualmente in vigore (approvato con delibera C.G. n. 1 del 23.01.99 e delibera Consiglio Regionale n. 13 del 23.01.2001 ex legge Regionale n. 16/98).

Il Consorzio Asi ha personalità giuridica propria, agisce mediante atti di diritto privato, ad esclusione di quelli relativi ai piani urbanistici, alle opere pubbliche, alle procedure espropriative, alle assunzioni del personale ed alla locazione ed alienazione di terreni e fabbricati. Ai fini del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, il Consorzio si configura quale organismo di diritto pubblico. Il Consorzio è dotato, nei limiti fissati dalla legge, di autonomia statutaria, regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, nonché di autonomia imprenditoriale.

Sia la Legge Regionale n. 19 del 6.12.2013 (pubblicata sul BURC n. 70 del 09.12.2013) avente ad oggetto :*"Assetto dei Consorzi per le Aree di Sviluppo Industriale"* che il nuovo Statuto in corso di approvazione sono orientati nello spirito e perseguendo anche gli obiettivi della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190, per questo per quanto non riportato nel presente piano si rimanda alla legge ed allo Statuto su menzionato.

5. SOGGETTI PARTECIPANTI E LORO PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE AL FONDO CONSORTILE

Tenendo conto della situazione consolidata al momento dell'adozione del presente piano, il riparto in quote del fondo consortile, ed i membri che rappresentano i soggetti consorziati nel consiglio generale, sono stabiliti come segue: alla Provincia di Salerno, al Comune di Salerno e di Cava de' Tirreni ed alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato di Salerno, Enti promotori del Consorzio, è attribuita una quota del fondo consortile pari al venti per cento ciascuno, e ciascuno di essi può nominare sei membri del consiglio generale; ai Comuni di Mercato San Severino e Fisciano è attribuita una quota del fondo consortile pari al cinque per cento ciascuno, e ciascuno di essi può nominare un membro del consiglio generale.

6. ORGANI AMMINISTRATIVI E ORGANIGRAMMA

La L.R. n. 19/2013 all'art. 3 stabilisce che gli organi del consorzio Asi sono:

- a) il Consiglio Generale attualmente composto da 26 rappresentanti nominati dai soggetti partecipanti;
- b) il Presidente eletto dal Consiglio Generale
- c) il Comitato Direttivo attualmente composto da 7 componenti, 6 compreso il Presidente nominati dal Consiglio Generale e uno nominato dal Presidente della Giunta Regionale;
- d) il collegio dei revisori dei conti composto da un Presidente, nominato dal Consiglio

Regionale, due componenti effettivi e due supplenti, nominati dal C.G;

e) l'Organismo indipendente di valutazione, organismo unico per tutti i consorzi Asi della Regione (attualmente non presente).

La durata in carica degli organi previsti è fissata in cinque anni ed i componenti dei medesimi organi possono essere riconfermati soltanto per un ulteriore quinquennio.

Con la scadenza del Comitato Direttivo attualmente in essere, in applicazione della legge 19/13 i componenti del comitato direttivo dovranno passare da un minimo di tre membri ad un massimo di cinque membri, secondo quanto stabilito dal consiglio generale, compreso il Presidente del consorzio Asi, che ne fa parte e lo presiede; un membro dello stesso comitato sarà nominato dal Presidente della Giunta regionale, su proposta dell'assessore regionale competente. Al comitato direttivo sono attribuiti i compiti di attuazione degli indirizzi generali del consiglio, i compiti di determinazione dell'indirizzo gestionale dell'ente e di definizione degli obiettivi operativi da perseguire, nonché di verifica dei risultati della gestione amministrativa.

Organigramma (all'atto della redazione del presente piano):

Settore Amministrativo : 2 dipendenti a tempo indeterminato, 3 dipendenti in distacco da società partecipata.

Settore Tecnico : 1 dirigente a tempo indeterminato, 2 dipendenti a tempo indeterminato (uno in distacco presso società partecipata), 2 dipendenti in distacco da società partecipata, 3 consulenti.

Settore Economico Finanziario: 2 Dipendenti a tempo indeterminato.

7. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il potere di acquisire, di concerto con il Responsabile della Trasparenza (se diverso dal RPC) ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio ASI Salerno, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi i responsabili si relazionano con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

E' fatto obbligo ai Responsabili riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, 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.

8. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Dirigente, Responsabile di Settore, Responsabile della Trasparenza (se diverso dal RPC) trasmettono al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiornano il Piano di prevenzione della corruzione 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, pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Inoltre il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni regionali per garantire la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento

alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale 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. 19/2013 che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Consorzi. Le stesse saranno oggetto di valutazione ed analisi da parte dei Responsabili ai fini dell'inserimento nel Piano stesso.

10. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli

indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (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> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Si, sulla stampa locale 2</p> <p>- Si, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Si, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>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"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</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>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

11. 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 dei Direttori Generali (se nominato) o dal Presidente di ciascun Consorzio coinvolgendo i singoli dirigenti e Responsabili di Settore.

Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di

rilievo presente nella letteratura di materia. Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato												
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale												
3	Valutazione del personale												
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)												
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto												
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento												
7	Requisiti di qualificazione												
8	Requisiti di aggiudicazione												
9	Valutazione delle offerte												
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte												

11	Procedure negoziate													
12	Affidamenti diretti													
13	Revoca del bando													
14	Redazione del cronoprogramma													
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
16	Subappalto													
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006													
19	Affidamento incarichi legali													
20	Autorizzazioni al personale													
21	Autorizzazione reti servizi													
22	Concessione in uso													
23	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da													
24	Autorizzazione attività circense su area													
25	Atti di gestione del patrimonio immobiliare													
26	Controllo servizi esternalizzati													
27	Divieto/conformazione attività edilizia													
28	Divieto/conformazione attività produttiva													
29	Verifica morosità entrate													
30	Occupazione d'urgenza													
31	Espropri													
32	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi													
33	Approvazione stato avanzamento lavori													
34	Liquidazione fatture													
35	Collaudi Lavori Pubblici													
36	Collaudi ed acquisizione opere di													
37	Occupazione suolo pubblico													
38	Procedimenti Disciplinari													
39	Gestione cassa economale													

12. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato A al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato				Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale				Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito
3	Valutazione del personale				
4	Incarichi di collaborazione				
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto				
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento				Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione				

8	Requisiti di aggiudicazione				
9	Valutazione delle offerte				
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte				
11	Procedure negoziate				
12	Affidamenti diretti				
13	Revoca del bando				
14	Redazione del cronoprogramma				
15	Variante in corso di esecuzione del contratto				
16	Subappalto				

17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs.163/2006				
19	Affidamento incarichi legali				
20	Autorizzazioni al personale				Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
21	Autorizzazione reti servizi				Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle
22	Concessione in uso				
23	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati				Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile
24	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi				
25	Atti di gestione del patrimonio immobiliare				
26	Controllo servizi esternalizzati				
27	Divieto/conformazione attività edilizia				
28	Divieto/conformazione attività produttiva				
29	Verifica morosità entrate patrimoniali				
30	Occupazione d'urgenza				
31	Espropri				

32	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi				
33	Approvazione stato avanzamento lavori				
34	Liquidazione fatture				
35	Collaudi Lavori Pubblici				
36	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione				
37	Occupazione suolo pubblico				
38	Procedimenti Disciplinari				
39	Gestione cassa economale				

13. TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2015-2017, 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 o del Referente nominato dallo stesso o dai Responsabili del Procedimento, una *checklist* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *checklist* (in allegato modello 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.

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

d) Piano della Trasparenza, individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

Al presente Piano viene allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi

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

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

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2015

f) Accesso telematico

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

è finalizzato a tale adempimento.

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

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

14. 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 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.

15. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2015 e le comunicazioni dei referenti devono essere effettuate entro il 31.03.2015.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta

un'attività obbligatoria.

16. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Comitato Direttivo, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

17. REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.): Allegato "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(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- 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.

18. MODELLO CHECK LIST L. 190/2012 - Attività a rischio di corruzione

Procedimento n..... del

Oggetto:

Servizio

Funzionario responsabile – Titolare di P.O.

Livello di valutazione del rischio di corruzione: A - basso (si / no)

B - medio "

C - alto "

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.....

.....

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari)

Tempi di conclusione del procedimento previsti-

Annotazioni aggiuntive

.....

Il Responsabile del Servizio

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017

(Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)

Approvato con deliberazione di Comitato Direttivo n. 11 del 26.01.2015

Contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Consorzio Asi Salerno intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti e responsabili degli uffici dell'ente. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente.

Il Responsabile per la trasparenza – Compiti

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al responsabile prevenzione anticorruzione, all'organo di indirizzo politico, all'organismo interno di controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'organismo interno di controllo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Comitato, dirigenti e responsabili di settore o area

Responsabilità del Comitato, dirigenti e responsabili di settore o area: \ adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative

L' inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell' ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell' ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. L' attività riguarderà infatti tutti i "dirigenti", ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Tutti gli obblighi di pubblicazione, saranno organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013. Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

Strutture	Grado di coinvolgimento
Comitato Direttivo	Alto
Ufficio Staff della Presidenza	Alto
Area Tecnica	Alto
Area Amministrativa	Alto
Area Risorse umane e Economico Finanziaria	Alto
Area Affari giuridici	Alto

I responsabili degli Uffici dell' ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l' aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita formazione.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza sarà inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.asisalerno.it un'apposita sezione o link denominato **Amministrazione trasparente**. Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno 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 o consulenza
- 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
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in

società di diritto privato

- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

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 dirigenti/responsabili di settore-area 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; completi nel loro contenuto, e degli 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 5 giorni dalla loro efficacia; 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.

Modalità e tempi di attuazione del Programma

Entro l'anno 2015

Il processo di controllo

Il Presidente, i responsabili anticorruzione e trasparenza, avranno anche la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente da parte dei dirigenti/responsabili di settore predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione .

Accesso Civico – Procedura

Che cos'è L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere presentata: • tramite posta elettronica all'indirizzo: casi@asisalerno.it • tramite posta ordinaria • tramite fax al n. 080 335450 • direttamente presso l'ufficio protocollo– Viale G. Verdi 23D – 84131 Salerno.

La procedura Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente/Responsabile obbligato alla pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.asisalerno.it, sezione **Amministrazione Trasparente**, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.