



**Consorzio per l'Area  
di Sviluppo Industriale Lecce**

---

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

---

**redatto ai sensi dell'art.1, c.2 bis della legge  
6 novembre 2012, n. 190**

**PTPCT 2021-2023**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione**

Zona industriale – Centro Direzionale - 73100 Lecce  
Tel 0832 240995 / Fax 0832240982  
PEC: [consorzio.asilecce@legalmail.it](mailto:consorzio.asilecce@legalmail.it)  
Codice fiscale e partita IVA: 00380090753



## Sommario

1. Parte Generale.....	4
1.1 Premessa .....	4
1.2 Definizione di corruzione.....	4
1.3 Oggetto e finalità del Piano.....	5
2. Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce .....	6
2.1 Natura giuridica e funzioni del Consorzio .....	6
2.2 Struttura ed attività.....	6
2.3 Organi amministrativi ed Organigramma.....	6
2.4 Articolazione dei Servizi e Dirigenza.....	9
3. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione .....	10
3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).....	10
3.2 Individuazione delle aree più sensibili alla corruzione .....	11
3.3 Metodologia impiegata per la valutazione del rischio .....	17
3.4 Tabella di valutazione del rischio.....	21
4. Trattamento del rischio.....	23
4.1 Misure preventive prevenzione della corruzione .....	23
4.2 Codice di comportamento dei dipendenti (cd. Codice Etico).....	23
4.3 Astensione in caso di conflitto di interessi .....	24
4.4 Inconferibilità nel caso di condanna a reati contro la P.A. ....	25
4.5 Obblighi di formazione del personale .....	26
4.6 Obblighi di rotazione del personale addetto ad aree a rischio .....	26
4.7 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi .....	27
4.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio – autorizzazione ad incarichi extraistituzionali .....	28
4.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	29
5. Trasparenza .....	31
5.1 Principali novità .....	31
5.2 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	32
5.3 Soggetti responsabili.....	33
5.4 Misure organizzative per la pubblicazione .....	33
5.5 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali.....	33
5.6 Accesso civico semplice e generalizzato .....	35
6. Misure ulteriori al fine della prevenzione.....	36
6.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni .....	36
6.2 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni.....	37



<b>6.3 Dematerializzazione e informatizzazione dei processi</b> .....	37
<b>7. Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento</b> .....	38
<b>8. Pubblicazione e diffusione del piano</b> .....	38

**Allegati:**

- PTPCT All 1 - Organigramma
- PTPCT All 2 - Tabella valutazione del rischio
- PTPCT All 3 - Griglia con indicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi.

## 1. Parte Generale

### 1.1 Premessa

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e costituisce uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Al fine di adeguare gli indirizzi alle novità legislative e, tenuto conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio, al fine di renderlo concretamente applicabile, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali. L'Autorità fa presente che le indicazioni ivi contenute, non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma devono tendere all'ottimizzazione e ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In senso conforme ai principi ed agli obiettivi normativamente introdotti per fronteggiare il fenomeno della diffusione della corruzione, il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce ha da tempo avviato una serie di iniziative volte a rafforzare in ogni sua componente organizzativa la cultura della legalità quale imprescindibile presupposto per un contrasto concreto e fattivo al rischio di infiltrazione di fenomeni di "mala gestio" nell'erogazione dei servizi o più in generale nello svolgimento delle attività di competenza.

### 1.2 Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha una accezione molto ampia, comprendendo tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, 319 ter c.p. e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II capo I del c.p., ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.



### 1.3 Oggetto e finalità del Piano

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.

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.

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 Direttore Generale;
- e) il responsabile della prevenzione del Consorzio;
- f) i referenti per la prevenzione del Consorzio;
- g) i responsabili delle strutture interne per quelle di rispettiva competenza;
- h) tutti i dipendenti del Consorzio;
- i) i collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio.

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

 <b>Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Lecce</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)</b>	PTPCT_00 Rev. del 15/01/2021
		Pag. 6 di 38

## 2. Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Lecce

### 2.1 Natura giuridica e funzioni del Consorzio

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.

### 2.2 Struttura ed attività

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:

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

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.

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.

### 2.3 Organi amministrativi ed 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:

- a) l'adozione dello Statuto e degli atti modificativi e integrativi dello stesso;
- b) l'elezione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- c) la determinazione dei compensi agli organi;
- d) l'approvazione del Programma triennale economico e finanziario di attività;
- e) l'approvazione del Piano annuale economico e finanziario attuativo del Programma triennale;
- f) la costituzione di società di diritto privato;
- g) l'approvazione degli atti di partecipazione a società o Enti;
- h) l'approvazione delle variazioni del fondo di dotazione;
- i) la decisione sull'ammissione al Consorzio di nuovi partecipanti e sulla decadenza dei consorziati;
- j) la deliberazione di contrazione di mutui;
- k) l'approvazione dei bilanci di esercizio;
- l) l'approvazione dei Regolamenti che disciplinano l'attività interna ed esterna del Consorzio;
- m) l'approvazione di Convenzioni con i Comuni;
- n) 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 di 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.

## 2.4 Articolazione dei Servizi e Dirigenza

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

1	Direzione Generale	Avv. Giuseppe Maria Taurino
2	Servizio Legale ed Affari Generali	Avv. Lea Cosentino
3	Servizio Amministrativo	Geom. Vittorio Carluccio
4	Servizio Tecnico	Ing. Leonardo Dimitri

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone del Direttore Generale e di numero \_\_\_\_\_ dipendenti.

Con Decreto \_\_\_\_\_ è stata approvata la struttura organizzativa riportata nell'ALLEGATO 1 - Organigramma.

### **3. Piano Triennale Prevenzione della Corruzione**

Il Piano è stato elaborato nel rispetto del dettato della L.190/2012 e del D.lgs.33/2013 e s.m.i. nonché sulla scorta delle determinazioni emanate dall'ANAC.

Esso dà attuazione alle disposizioni di cui alla L.190/2012 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio. In particolare, si prevede che l'attuale Piano prosegua con le attività di aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti, già avviata nel corso degli incontri di monitoraggio tenutisi nel corso del 2020, e con l'effettivo collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con delibera del CdA nr. 93 del 06/11/2020, è l'Avv. Giuseppe Maria Taurino, Direttore Generale del Consorzio.

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;
- 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) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- 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.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta dal 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.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

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

 <b>Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Lecce</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)</b>	PTPCT_00 Rev. del 15/01/2021
		Pag. 11 di 38

altresi 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.

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 provenienti dalla Regione Puglia per garantire la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

### **3.2 Individuazione delle aree più sensibili alla corruzione**

L'art. 1 co.16 L. 190/12 individua quattro aree cd. **obbligatorie di rischio**, ossia più esposte alla corruzione, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree sono:

- **autorizzazione o concessione** (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (requisiti di qualificazione, requisiti per l'aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'anomalia delle offerte, affidamenti diretti, procedure negoziate) e gestione del contratto (redazione del cronoprogramma, varianti in corso d'opera, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto);
- **concessione ed erogazione** di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- **concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale, per la progressione di carriera, nonché conferimenti di incarichi di collaborazione.

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;

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.

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 (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 assicurare 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 procedente, in uno alla pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso, consentirebbero, tra le altre misure preventive, un pregnante controllo dell'operato della Stazione appaltante.

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

#### Processi e procedimenti rilevanti

 <b>Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Lecce</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)</b>	PTPCT_00 Rev. del 15/01/2021
		Pag. 15 di 38

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 evidenzi 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.

### **3.3 Metodologia impiegata per la valutazione del rischio**

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la **dimensione della probabilità e dell’impatto**.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato                    <b>1</b></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge                    <b>3</b></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi                    <b>4</b> (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale                    <b>5</b></p>	<p 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.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, 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%                    <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40%                    <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60%                    <b>3</b></p> <p>Fino a circa l' 80%                    <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100%                    <b>5</b></p>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p 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   <b>1</b></p> <p>Si   <b>5</b></p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p 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> <p>A livello di addetto                    <b>1</b></p> <p>A livello di collaboratore o funzionario                    <b>2</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa                    <b>3</b></p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale                    <b>4</b></p> <p>A livello di capo dipartimento / segretario generale                    <b>5</b></p>



<p style="text-align: center;"><b>Controlli</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>Si, ma in minima parte 2</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Si, è molto efficace 4</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
--	--

**NOTE:**

- 1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- 2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- 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.

**Tabella 2**

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
<b>VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0nessuna impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
= Valore probabilità x valore impatto

I Livelli di Rischio associabili alle diverse possibilità che possono verificarsi incrociando i livelli definiti di Probabilità e Impatto, si possono raggruppare in 4 Classi di Priorità secondo lo schema seguente:

<b>Legenda rischio</b>		<b>IMPATTO (I)</b>					
	Nulla	Nessun impatto (0)	Marginale (1)	Minore (2)	Soglia (3)	Serio (4)	Superiore (5)
	Basso						
	Accettabile						
	Notevole						
	Elevato						
<b>PROBABILITA' (P)</b>							
	Nessuna probabilità (0)	0	0	0	0	0	0
	Improbabile (1)	0	1	2	3	4	5
	Poco probabile (2)	0	2	4	6	8	10
	Probabile (3)	0	3	6	9	12	15
	Molto probabile (4)	0	4	8	12	16	20
	Altamente probabile (5)	0	5	10	15	20	25

<b>Classe di rischio</b>	<b>Priorità di Intervento</b>
<b>Elevato</b> ( $12 \leq R \leq 25$ )	<b>Azioni correttive Immediate</b> L'intervento previsto è da realizzare con tempestività nei tempi tecnici strettamente necessari.
<b>Notevole</b> ( $8 \leq R \leq 10$ )	<b>Azioni correttive da programmare con urgenza</b> L'intervento previsto è da realizzare in tempi relativamente brevi anche successivamente a quelli stimati con priorità elevata.
<b>Accettabile</b> ( $6 \leq R \leq 7$ )	<b>Azioni correttive da programmare a medio termine</b> Intervento da inserire in un programma di interventi a medio termine ma da realizzare anche in tempi più ristretti qualora sia possibile attuarlo unitamente ad altri interventi più urgenti.
<b>Basso</b> ( $1 \leq R \leq 5$ )	<b>Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione</b>
<b>Nulla</b> (= 0)	<b>Nessuna azione da effettuare</b>



### 3.4 Tabella di 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, riportata nell'**Allegato 2**, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Per ogni processo, sono state esaminate possibili cause di rischio come, ad esempio:

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relative agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità

La fase di analisi è consistita nell'attribuzione a ciascun rischio di un valore numerico espressione della probabilità di verifica e dell'impatto dell'evento rischioso.

In particolare, quali indici di valutazione della probabilità sono stati utilizzati:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- tipologia dei controlli esistenti.

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è stato quello di ponderare i rischi rilevati al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Infine è stato inserito, come suggerito dal PNA 2019, una **valutazione qualitativa** del livello di rischio (*Nulla, Basso, Accettabile, Notevole, Elevato*).

**Nell'ALLEGATO 2 sono riportati i risultati della valutazione del rischio per ogni tipologia di processo.**



### Format della tabella dell'Allegato 2

Nr.	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valore medio indice probabilità (1)	Indice di impatto				Valore medio Indice di impatto (2)	Valutazione Complessiva (1)x(2)	Livello di rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionalità		Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale				



## 4. Trattamento del rischio

### 4.1 Misure preventive prevenzione della corruzione

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è dovuta, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto ed in aggiunta a tali misure obbligatorie ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPC (ora PTPCT) ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

### 4.2 Codice di comportamento dei dipendenti (cd. Codice Etico)

Con il D.P.R. n. 62/2013 il legislatore ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In maniera innovativa l'art.2 co.3 del Codice prevede l'applicazione degli obblighi di condotta, oltre che nei confronti dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato della pubblica amministrazione, anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'art.8 stabilisce espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

Secondo quanto stabilito dall'art. 1 co.2 del Codice, ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, un proprio codice di comportamento, individuando regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

La violazione delle regole del Codice generale e del codice adottato da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

Attualmente è in vigore un codice etico e di comportamento previsto dal Modello Organizzativo del Dlgs 231/2001, il quale sarà integrato con le disposizioni della normativa in vigore sul comportamento dei dipendenti pubblici.

#### STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di un Codice di comportamento integrato al Codice del modello Dlgs. 231/2001	Entro giugno 2021	RPCT	Adozione del codice di comportamento

 <b>Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Lecce</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)</b>	PTPCT_00 Rev. del 15/01/2021
		Pag. 24 di 38

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio
---	-----------------------------------	------	----------------------------------

### 4.3 Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della L.241/90, introdotto dall'art.1 co.41 della L. n.190/12, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale".

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n.62/13 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) che recita: *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi potenza, anche non patrimoniali, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) poi stabilisce: *"La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in assenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a se' ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Consorzio si propone come obiettivo all'interno della presente programmazione quello di codificare, con appositi regolamenti, l'obbligo sia per i membri di commissioni di gara, commissioni di concorso, e altre commissioni, comunque istituite, per l'attribuzione di vantaggi economici e non, sia per i soggetti destinatari di attribuzione di incarichi, consulenze e collaborazioni di fornire all'atto dell'insediamento o della sottoscrizione dell'incarico/contratto apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di astensione e/o di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse (risultanti da interessi economici, legami familiari o sentimentali o da qualsiasi altra relazione o interesse in grado di influenzare negativamente il proprio agire e pregiudicare l'interesse pubblico da perseguire).

I soggetti dovranno inoltre dichiarare di non avere consentito, ricercato, cercato di ottenere o accettato alcun vantaggio finanziario o di altra natura a favore o da parte di chicchessia che costituisca prassi illegale o che si configuri come corruzione, diretta o indiretta, in quanto incentivo o ricompensa connessa all'affidamento.

### STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
L'obbligo in oggetto sarà inserito all'interno del Codice integrato di comportamento dei dipendenti (Artt.6 e 7).	Entro il 30/06/2021	RPCT	Inserimento nel Codice di comportamento
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	Da completare entro il 30/06/2021	RPCT	Predisposizione modelli per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

#### 4.4 Inconferibilità nel caso di condanna a reati contro la P.A.

L'art.35 bis, inserito nell'ambito del DLgs n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A.:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non posso far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per l'attribuzione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Consorzio si pone come obiettivo della presente programmazione quello del rispetto della suddetta normativa, prevedendo, mediante apposito regolamento, per i membri di commissioni di gara, commissioni di concorso e altre commissioni, a qualsiasi titolo costituite, per l'attribuzione di vantaggi economici e non, l'obbligo di rilasciare apposita dichiarazione inerente la insussistenza di cause ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs 165/2001.

#### STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.5 Obblighi di formazione del personale**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento. Una formazione mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio sarà rivolta al Responsabile del Piano.

Nella relazione del 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di P.O. 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, e da finanziarsi secondo le disposizioni di legge e le disponibilità di bilancio.

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

#### **STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE**

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Ufficio del personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

#### **4.6 Obblighi di rotazione del personale addetto ad aree a rischio**

La rotazione del personale addetto alle aree più a rischio di corruzione rappresenta una importante misura di prevenzione, riducendo il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nella delibera dell'ANAC di approvazione del PNA ha evidenziato:

- mancanza nei PTPC di un'adeguata programmazione della disciplina della rotazione e dei criteri di applicazione della stessa e la mancanza di collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione;
- che occorre operare una distinzione tra la rotazione ordinaria e quella straordinaria. La prima deve essere ritenuta rimessa "alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della legge n. 190/2012 indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato



contenuto tecnico – come nel caso dell’Ente) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi”;

- che la rotazione straordinaria è disciplinata dall’articolo 16, comma 1 quater, del D.Lgs. n. 165/2001;
- che anche in questo sono state segnalate attività svolte in modo molto parziale e limitato, spesso perché l’ente è “dotato di un numero esiguo di dirigenti ” (come nel caso dell’Ente);

Inoltre la delibera ANAC ricorda:

- che nell’applicazione di questo istituto viene ricordato che l’ente è tenuto “a verificare la sussistenza:
  - a) dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti,
  - b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come corruttiva”;
- che il momento in cui dare corso a queste attività “coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio ovvero di atto equipollente” quali la richiesta di applicazione di misure cautelari;
- che viene al riguardo ricordato che “l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”;
- che viene suggerito alle PA di introdurre nei codici di comportamento l’obbligo per i dipendenti di “comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”;
- che per i dirigenti la rotazione straordinaria determina “la revoca dell’incarico dirigenziale e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico”;

I precedenti PNA precisavano, ad ogni modo, che la rotazione può risultare oggettivamente impraticabile qualora contraddica l’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare con elevato contenuto tecnico.

#### **STATO DI ATTUAZIONE**

Nel corso dell’anno non è stata attuata nessuna rotazione tra i dirigenti in ruolo.

Purtroppo pure la rotazione tra i responsabili di servizio (tutti competenti fra l’altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione) e gli altri dipendenti resta allo stato difficilmente realizzabile e/o programmabile, in quanto, attesa l’esiguità dell’organico, minerebbe la continuità della gestione amministrativa, perdendo le professionalità acquisite in anni di attività e, alle volte, anche lo specifico titolo di studio richiesto per l’incarico.

In alternativa, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

#### **4.7 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, dalla quale, in ragione del contenuto dell’incarico, deve essere asserita l’insussistenza di cause di inconferibilità e

di incompatibilità ai sensi del D.Lgs 39/13 (attuativo della delega di cui ai commi. 49 e 50 dell'art.1 L. 190/12).

Il titolare dell'incarico ogni anno deve poi redigere apposita dichiarazione di insussistenza di incompatibilità al mantenimento dell'incarico.

Tali dichiarazioni devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

#### **STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE**

Tra gli obiettivi di questo PTPCT vi è quello di implementare l'attuazione di tale misura mediante

- la previsione, in apposito regolamento, dell'obbligo di inserire apposite clausole all'interno degli atti di conferimento degli incarichi contenenti la previsione obbligatoria dell'acquisizione di tali dichiarazioni;
- una maggiore attività di controllo finalizzata ad accertare la tempestiva acquisizione di tali dichiarazioni da parte del dirigente competente e la loro tempestiva e puntuale pubblicazione;
- la creazione di un collegamento tra anticorruzione – trasparenza- performance, diretto a sanzionare in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi la mancata attuazione di tale misura da parte dei responsabili.

**RESPONSABILI:** RPCT - CIASCUN DIRIGENTE PER LA PROPRIA COMPETENZA -  
P.O. CONTROLLO DI GESTIONE

#### **4.8 Svolgimento di incarichi d'ufficio – autorizzazione ad incarichi extraistituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con la conseguenza che l'attività amministrativa potrebbe essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La L.190/12 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento di incarichi da parte dei dirigenti pubblici contenuto nell'art.53 del D.Lgs 165/01, prevedendo che le amministrazioni debbano adottare atti per disciplinare i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti da parte di altra amministrazione pubblica, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale.

Deve trattarsi di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento della p.a. o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Occorre precisare che tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati, anche gratuiti, dalle pubbliche amministrazioni devono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 gg.

## STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Entro il 31 dicembre 2021	Direttore Generale	Redazione del Regolamento o procedura operativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

### 4.9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art.54 bis del D.Lgs n.165/01, introdotto dall'art.1 co.51 della legge 190/12 ha introdotto una disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, cd. Whistleblower.

La norma recita: “ *Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D.; l' U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### STATO DI ATTUAZIONE E IMPLEMENTAZIONE

Per il 2021 si provvederà ad individuare una procedura finalizzata a garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti e a stimolare le segnalazioni degli stessi nel rispetto delle Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 e comunicazione ANAC del 15/01/2020).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Da attuare entro il 31/12/2021	RPCT	Adozione del sistema informatico
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Da attuare entro il 31/12/2021	RPCT	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione	Parzialmente attuata	RPCT	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

## 5. Trasparenza

### 5.1 Principali novità

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Per questi motivi la L. 190 è intervenuta a rinforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza che, come noto, già era stata valorizzata a partire dalla L. 241/90 e successivamente con l'approvazione del D.Lgs n.150/09.

Con il successivo D.Lgs n.33/13 il legislatore ha dettato una normativa di riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni, finalizzata a favorire la totale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività allo scopo di permettere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con particolare riferimento alle procedure d'appalto, l'A.V.C.P. ha definito con deliberazione n.26/13 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono diffondere attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art.1 co.32 della L. 190/12.

Nella nuova formulazione del D.Lgs 33/2013 a seguito delle rilevanti modifiche introdotte dal D.Lgs 97/16 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), prevedendo che venga inserita un'apposita sezione all'interno del PTPC in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

La modalità principale attraverso cui garantire l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 si sostanzia nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e suddivisa, a sua volta, in sotto sezioni, di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino, garantendo:

1. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
2. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
3. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## STATO DI ATTUAZIONE E IMPLEMENTAZIONE

Il Consorzio ha introdotto un nuovo software applicativo (SEP) per istituire la Sezione “Amministrazione Trasparente” all’interno del proprio sito istituzionale ai sensi del DLgs 33/2013.

Il presente Piano prevede come suo obiettivo di programmazione quello di attuare gli obblighi di trasparenza attraverso una serie di fasi successive:

- 1) procedere all’adeguamento delle sezioni/sottosezioni alle nuove linee guida da ultimo approvate dall’ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.16, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs n. 97/16 (adeguate con determinazione n. 1134 del 8/11/2017);
- 2) rielaborare i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche della nuova normativa;
- 3) reperire i dati ancora mancanti, mediante una tempestiva ricognizione dello stato di attuazione degli adempimenti di pubblicazione da parte dei soggetti istituzionali secondo le rispettive competenze;
- 4) aggiornare i dati pubblicati con la tempistica indicata nella allegata tabella “ Obblighi di pubblicazione”.

**RESPONSABILI:** RPCT e OGNI DIRIGENTE PER L’AMBITO DI COMPETENZA

### **5.2 Soggetti coinvolti nell’attuazione degli obblighi di trasparenza**

#### ➤ **Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/16 la figura del responsabile per la trasparenza deve obbligatoriamente coincidere con la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

I principali compiti in materia di trasparenza del RPCT sono:

- controllare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, all’organismo indipendente di valutazione, all’ANAC e, nei casi, più gravi, all’ufficio disciplinare.

Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall’ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, all’OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità

L’inadempimento da parte del RPCT agli obblighi in materia sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno da immagine dell’amministrazione, salvo che questi dia la prova che ciò sia dipeso da causa a lui non imputabile.

#### ➤ **I Dirigenti (cd. REFERENTI)**

Il D.Lgs 33/13 stabilisce che i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione provvedono alla pubblicazione dei dati di propria competenza e/o garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti, trasmettendole al responsabile della pubblicazione.

 <b>Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Lecce</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT 2021-2023)</b>	PTPCT_00 Rev. del 15/01/2021
		Pag. 33 di 38

➤ **l'OIV**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

### **5.3 Soggetti responsabili**

Al presente piano viene allegata la griglia degli obblighi di pubblicazione approvata dall'ANAC con delibera n.1310/16, aggiornata alle modifiche introdotte al D.Lgs 33/13 dal D.Lvo. 97/16, appositamente integrata dai nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, del loro aggiornamento e dei tempi (**ALLEGATO 3**).

### **5.4 Misure organizzative per la pubblicazione**

Il nuovo sistema di gestione documentale integrato installato presso l'Ente prevede, la possibilità per ogni operatore interno di provvedere direttamente alla pubblicazione di qualsiasi documento, compreso quelli decisionali, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, eliminando così la necessità di trasmissione degli stessi al RPP e da questi all'operatore gestore del sito.

Si ritiene che tale innovazione faciliterà di molto il flusso delle informazioni da pubblicare.

### **5.5 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del D.lgs. 33/2013.

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

L'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e, il 19 settembre 2018, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del predetto Regolamento, ha comportato l'obbligo di verificare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

A riguardo, occorre evidenziare che l'art. 2-ter, comma 1, del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o

connesso all'esercizio di pubblici poteri, prevista dall'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Reg. (UE), è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Inoltre, il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse unicamente se previste ai sensi del predetto art. 2-ter, comma 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fatto salvo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. A riguardo, l'art. 1 del D.lgs. 196/2003 stabilisce che il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del presente codice, nonché della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.

Inoltre, gli adempimenti di pubblicazione sono soggetti al rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo art. 7-bis del D.lgs. 33/2013 stabilisce che i dati personali non pertinenti o sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, devono essere resi non intelligibili all'atto della pubblicazione. Si richiama anche quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013, in base al quale la qualità delle informazioni pubblicate deve essere garantita assicurando che i dati pubblicati siano esatti, completi, aggiornati ed adeguati.

L'Ente può, altresì, pubblicare dati, informazioni e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

L'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. è esercitato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5-bis e sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida recanti "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013", adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In merito è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che ha adottato con deliberazione del 15 maggio 2014 apposite "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

Secondo l'Autorità, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo, derivante da legge o da regolamento, di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare, caso per caso, se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano o meno essere oscurati, in considerazione del fatto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire le finalità di

trasparenza mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.

Si richiamano quindi i responsabili di settore e P.O. a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi

## **5.6 Accesso civico semplice e generalizzato**

Il D.lgs 97/2016 ha introdotto rilevanti novità in materia di accesso civico.

A norma dell'art. 5 del D.Lgs 33/13, come sopra modificato, si distinguono due diversi tipi di accesso:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dal comma 1 che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato disciplinato dal comma 2 per cui “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

**Ambedue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.**

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento e dei dati richiesti, trasmettere al richiedente i dati richiesti ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale, e, nel caso di dati già pubblicati, comunicargli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta dell'amministrazione, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2 co.9 bis L.241/90. Sul sito istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto (ossia la metà di 30 giorni).

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Il Consorzio inserirà all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, apposita sottosezione dedicata all'accesso civico, con indicazione del nominativo del RPCT e del titolare del potere sostitutivo.

A seguito delle modifiche apportate con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato il Consorzio, oltre a pubblicare sul sito sezione amministrazione Trasparente Accesso civico i nuovi riferimenti normativi pubblicherà i nuovi moduli. Il RPCT stilerà bozza del regolamento, trasmettendola all'organo politico per la necessaria approvazione.

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica. E' prevista inoltre, in attuazione di quanto prescritto dalla richiamata deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, la istituzione di un "Registro degli accessi", da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito. Il registro, che è oggetto di aggiornamento almeno semestrale, è tenuto a cura dell'Ufficio protocollo ed pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

## **6. Misure ulteriori al fine della prevenzione**

### **6.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nei meccanismi di formazione delle decisioni, è necessario:

- Nell'istruttoria rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti;
- Tenere distinte laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, anche per permettere a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- Motivare gli atti, soprattutto se frutto di discrezionalità amministrativa e tecnica, in modo chiaro, preciso e completo, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per giungere alla decisione finale, dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto che hanno determinato la decisione sulla base dell'istruttoria;
- Segnalare ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale al RPCT da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale (cfr. art. 6 bis L. 241/90 come aggiunto dall'art. 1 L. 190/12);
- Indicare nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento l'indirizzo e mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia.
- Pubblicare sul sito dell'Ente i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da allegare.

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nell'attività contrattuale, è necessario:

- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge;
- Assicurare la rotazione tra imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;



- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari e di facile interpretazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- Inserire nella determinazione relativa al conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

## **6.2 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni**

### **INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E ATTO NOTORIO RESE DAGLI UTENTI AI SENSI DEL D.P.R. 445/00 - PROMOZIONE DI CONVENZIONI TRA AMMINISTRAZIONI PER L'ACCESSO ALLE BANCHE DATI ISTITUZIONALI CONTENENTI INFORMAZIONI E DATI RELATIVI A STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI DI CUI AGLI ARTT.46 E 47 D.P.R.445/00**

Il Consorzio ha in programma il rinnovo del collegamento con l'anagrafe tributaria dell'Agenzia delle Entrate, al fine di una verifica diretta dei redditi dichiarati dall'utenza.

Non ha invece, a tutt'oggi attivo, nonostante le numerose richieste inoltrate, il collegamento con l'anagrafe dei Comuni della Provincia, che permetterebbe un controllo immediato sui nuclei familiari e sull'effettiva residenza. Appare opportuno inserire all'interno della presente programmazione l'obiettivo di stipulare convenzioni con i Comuni della Provincia al fine di permettere tale collegamento.

**RESPONSABILE:** RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

## **6.3 Dematerializzazione e informatizzazione dei processi**

E' importante al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo ed il successivo accesso telematico, che tutti gli atti e documenti soprattutto relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio vengano archiviati anche in modalità informatica mediante la scannerizzazione (cd. dematerializzazione dei fascicoli).

Il Consorzio ha avviato nel 2020 il processo di gestione degli atti amministrativi e la relativa conservazione dei documenti informatici.

**Nell'ambito della presente programmazione si prevede il perfezionamento di tali procedure avendo introdotto dal 2020 l'utilizzo di un nuovo gestionale e applicativo della gestione dei procedimenti amministrativi e protocollo informatico.**

**RESPONSABILE:** Direttore Generale



## **7. Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento**

Il RTCP verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

## **8. Pubblicazione e diffusione del piano**

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "altri contenuti - corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, con particolare riferimento anche alle novità introdotte dal D.Lgs 97/2016.