

*Consorzio Industriale Provinciale di  
Cagliari*

***PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE***

***PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

**2016 - 2018**

*Approvato in data 29 gennaio 2016 con deliberazione del CdA n°7/2016*



## SEZIONE A: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PREMESSE

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza dell'azione dell'Ente dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, al Dlgs. 39/2013 e al D.lgs 33/2013, nonché alle linee guida adottate dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione con determinazione n°8 del 17.06.2015, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e della commissione di reati nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio Industriale Provinciale di Cagliari.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno in cui l'Ente opera;
- b) la mappatura dei processi e l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) la identificazione e la valutazione del rischio dei processi mappati;
- d) 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;
- e) il rigoroso rispetto del principio di separazione delle competenze di indirizzo e controllo riservate all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione e le attività di gestione demandate alla struttura Amministrativa;
- f) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- g) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) 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;
- i) l'attuazione di un sistema di trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nelle linee guida citate in premessa.

I soggetti interessati dalle fasi di predisposizione, attuazione e monitoraggio 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) Gli Organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione e Assemblea);
- b) il Responsabile della prevenzione;
- c) il Direttore generale, i Dirigenti e i Referenti per la prevenzione;
- d) il Collegio di revisione;



- e) tutti i dipendenti dell'amministrazione; □
- f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## 1. ANALISI DI CONTESTO

### 1.1. Il Contesto Interno

#### 1.1.1 La governance

Il Consorzio Industriale Provinciale di Cagliari, istituito nel 1961, è, ai sensi dell'art. 36 della legge 317/1991, **ente pubblico economico**.

Nell'originaria conformazione il consorzio operava con un'Assemblea di soggetti pubblici e privati, un CdA e un Presidente secondo le disposizioni del codice civile, con il Cda che poneva in essere gli atti di amministrazione del consorzio secondo lo schema privatistico delle società.

La legge regionale 25 luglio 2008 n. 10 ha attuato un primo riordino delle funzioni in materia di aree industriali, disponendo la trasformazione degli enti preesistenti in **consorzi di Enti locali**, ai sensi **dell'art. 31 del TUEL** e operanti ai sensi dell'art. 114 (aziende municipalizzate), ferma restando comunque la natura di enti pubblici economici.

La legge regionale di riordino ha attivato un iter che si sarebbe dovuto concludere, dopo la nomina dei nuovi organismi consortili, con l'approvazione di un nuovo statuto e l'attivazione di tutti gli istituti giuridici previsti per i consorzi di enti locali.

In realtà così non è stato. Gli statuti non sono mai stati adottati e i consorzi oggi operano in un ambito normativo in vigore dello statuto originario pur delimitato dalla L.R. 10/2008 laddove non incompatibile e comunque ferma restando la natura di Ente Pubblico Economico. Sono organi del Consorzio:

- l'Assemblea composta dai delegati dei Comuni di Assemini, Cagliari, Capoterra, Elmas, Sarroch, Sestu e Uta oltre il delegato dell'Amministrazione Provinciale e il rappresentante degli Imprenditori, nominato dalla Provincia all'interno di una terna designata dalla camera di commercio.

- Il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente (nella persona del Sindaco di Sarroch), i sindaci di Capoterra e Cagliari, il delegato dell'Amministrazione Provinciale e il rappresentante degli imprenditori.

- Il collegio dei revisori, composto da tre membri.

Oggi i consorzi industriali sardi risentono pesantemente, nella loro operatività, di un processo di riordino non interamente completato.

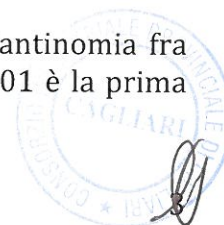
In sostanza le norme civilistiche che disciplinano l'Ente pubblico Economico continuano ad operare principalmente per gli aspetti patrimoniali, fiscali e per le attività non riconducibili allo svolgimento di servizi pubblici.

La natura pubblica prevale per ciò che attiene alla governance dell'Ente e agli aspetti afferenti lo svolgimento di attività di servizio pubblico o di interesse pubblico.

In tale contesto risulta indispensabile ai fini di cui al presente piano la chiara individuazione dei soggetti competenti all'adozione degli atti.

Lo sconfinamento di attribuzioni fra organi di indirizzo e struttura operativa potrebbe infatti essere il primo fronte di infiltrazione di fenomeni corruttivi.

Definire in maniera oggettiva e trasparente "*chi fa cosa*", mettendo ordine all'antinomia fra compiti assegnati dal codice civile al CdA e compiti assegnati dal D.lgs 165/2001 è la prima misura proposta dal presente piano.



In virtù della legge di riforma quindi le norme civilistiche che attribuiscono al Consiglio di Amministrazione compiti gestionali diventano cedevoli rispetto alla conformazione pubblicistica assegnata dall'art. 31 del TUEL.

L'organizzazione consortile è strutturata sulla base del principio di separazione fra attività di indirizzo e controllo spettanti all'Assemblea e al Cda e attività di gestione spettanti alla struttura operativa di cui al D.lgs 165/2001.

Tale conformazione della governance consortile consente anche di superare alcune perplessità e riflessioni mosse in merito a possibili aspetti di inconfiribilità ed incompatibilità degli organismi consortili.

Il principio di separazione delle competenze prevale, in applicazione del presente piano anche laddove, regolamenti consortili risalenti attribuiscono compiti gestionali alla struttura di indirizzo e controllo del consorzio.

In sostanza quindi il riparto di competenze fra organi è basato non più sul modello societario, ma è invece articolato secondo i principi pubblicistici e le competenze che derivano dall'applicazione del D.lgs 267/2000 e del D.lgs 165/2001 oltre che dalla puntuale applicazione dello statuto vigente.

L'attribuzione di competenze è prevalente rispetto ad ogni altra attribuzione risultante da previgenti regolamenti consortili, che devono pertanto intendersi abrogati nelle parti incompatibili con il presente piano.

### **1.1.2. Il contesto operativo**

Il Consorzio ospita, con i suoi 9.244 ettari, la seconda area industriale più grande d'Italia, svolge attività di promozione delle politiche industriali a livello provinciale, attuando progetti di sviluppo e infrastrutturando apposite aree da cedere in proprietà o in locazione a soggetti privati per l'insediamento di attività industriali.

Il Consorzio realizza, su delega di soggetti pubblici terzi (principalmente l'Amministrazione regionale) opere pubbliche di interesse sovracomunale.

L'imminente realizzazione dell'Area Metropolitana di Cagliari consentirà al Consorzio Industriale di proporsi quale soggetto aggregatore delle politiche industriali del sud Sardegna e realizzatore di importanti progetti di infrastrutturazione e sviluppo economico di ambito metropolitano.

L'area industriale è localizzata su tre agglomerati, Macchiareddu Elmas e Sarroch.

I tre siti si distinguono per vocazioni differenti. Il sito di Sarroch è infatti caratterizzato dalla presenza della raffineria più grande d'Europa e delle società che gravitano intorno alla produzione di derivati petroliferi.

Il sito di Elmas è dedicato principalmente ad insediamenti per servizi alle imprese e alla localizzazione di strutture per la ricerca.

Il sito di Macchiareddu, il più esteso, ospita iniziative industriali eterogenee che necessitano di spazi insediativi ampi che possono avvantaggiarsi dei bassi costi di acquisto delle aree.

Tramite la propria società controllata al 100% gestisce la piattaforma ambientale di Macchiareddu, dedicata allo smaltimento dei rifiuti dell'ambito provinciale di Cagliari ed alla depurazione dei reflui dei Comuni limitrofi.

Il bilancio del Consorzio degli ultimi tre anni riporta i seguenti valori:



CONTO ECONOMICO	2012	2013	2014
VALORE DELLA PRODUZIONE	30.997.989,33	25.538.534,33	22.146.181,94
COSTO DELLA PRODUZIONE	(25.861.457,15)	(26.368.918,50)	(23.114.031,97)
<b>DIFFERENZA TRA VALORE E COSTO DELLA PRODUZIONE</b>	<b>5.136.532,18</b>	<b>(830.384,17)</b>	<b>(967.850,03)</b>
PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	434.679,94	1.051.676,47	1.298.625,77
RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	(4.628.341,00)	632.404,30	401.582,67
PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	(72.369,70)	1.039.804,11	10.399,17
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO	(675.305,01)	(1.449.650,48)	(64.396,22)
<b>RISULTATO DELL'ESERCIZIO</b>	<b>195.196,41</b>	<b>443.850,23</b>	<b>678.361,36</b>
<b>FATTURATO</b>	<b>11.949.984,98</b>	<b>10.950.658,55</b>	<b>10.475.319,10</b>
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>47.041.400,52</b>	<b>47.485.250,75</b>	<b>48.163.612,11</b>

La dotazione organica del Consorzio è costituita da 33 unità fra cui risultano inclusi, oltre il direttore generale, tre dirigenti e quattro quadri.

Il potere di firma sugli atti gestionali è attribuito al direttore generale e non ai singoli dirigenti, che rappresentano comunque parte integrante del processo decisionale.

Il numero limitato dei dipendenti consortili influisce direttamente sull'adozione di alcune misure previste dal piano nazionale soprattutto quelle relative alla rotazione dei funzionari.

Tale criticità, unita al potere di firma degli atti gestionali a rilevanza esterna in capo al solo direttore generale è stata superata mediante il coinvolgimento di una pluralità di soggetti nello svolgimento dei processi a rischio, ciascuno dei quali interviene, con precise assunzioni di responsabilità, nei vari passaggi di formazione ed esternalizzazione della volontà dell'Ente.

## 1.2 Il Contesto Esterno

Il contesto esterno non è caratterizzato da fenomeni corruttivi rilevanti, non appaiono sussistere problemi legati ad infiltrazioni mafiose ed è in generale diffuso uno spiccato senso della legalità, grazie anche al costante intervento delle forze dell'ordine, che conseguono, di anno in anno, progressi importanti sia sul fronte della prevenzione che su quello della repressione.

Le cronache locali dimostrano come i fenomeni corruttivi siano sporadici, legati all'operato di singoli soggetti o comunque gruppi estemporanei, e in massima misura vengano immediatamente individuati e repressi, grazie anche a denunce spontanee degli stesso operatori delle pubbliche amministrazioni o degli imprenditori, ed ad un tessuto sociale fondamentalmente rispettoso della legalità.

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI

### 2.1. Premesse

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).

Occorre sottolineare come le attività consortili risultino ripartite in due grandi macro categorie.

La prima afferisce ai processi connotati dalla stretta rilevanza degli aspetti privatistici, regolati dal codice civile a da logiche esclusivamente di mercato.



Rientrano in tale gruppo le attività di vendita e locazione di aree e fabbricati, la costituzione di diritti reali e di godimento su beni consortili, gli approvvigionamenti di beni, servizi e risorse umane afferenti la sopra indicata attività privatistica.

Rientrano fra le attività disciplinate dalle norme pubblicistiche quelle relative all'erogazione di servizi pubblici o di interesse pubblico, l'erogazione di contributi e benefici economici, il rilascio di atti di benessere in materia edilizia.

Tutte le attività di approvvigionamento di beni, servizi, e lavori vengono ricondotte alla disciplina di cui al D.lgs 163/2006.

L'art. 1 co.16 della L. 190/2012 individua le attività che devono essere obbligatoriamente sottoposte a valutazione e monitoraggio del rischio. Fra di esse quelle presenti e rilevanti all'interno dei processi di competenza del Consorzio industriale sono le seguenti:

- procedimenti di vendita e concessione di beni immobili;
- nulla osta e benestari in materia edilizia
- procedimenti di scelta del contraente in materia di appalti;
- erogazione di contributi
- procedimenti di assunzione e gestione del personale (conferimenti di premi e promozioni)
- conferimenti di incarichi e consulenze /non riconducibili al D.lgs 163/2006)

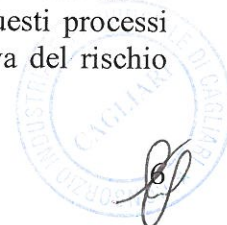
Non si rinvencono invece particolari criticità nei processi relativi alla gestione delle entrate e delle spese. In merito occorre osservare infatti come il Consorzio non sia soggetto a patto di stabilità interno e alle conseguenti limitazioni nei pagamenti. Il consorzio non beneficia di entrate di tipo tributario né di alcuna forma di contributo pubblico per lo svolgimento della gestione. Le entrate consortili sono derivanti esclusivamente dallo svolgimento della propria attività caratteristica (vendita e locazione nel libero mercato di aree e immobili industriali a soggetti privati), dai proventi finanziari, oltre che dalla gestione della piattaforma ambientale (le cui tariffe sono soggette ad approvazione regionale) e delle reti infrastrutturali. Non sussistono pertanto le criticità rinvenibili di norma nella gestione dell'entrata e della spesa nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso i procedimenti di pagamento risultano regolamentati da disciplina interna che stabilisce i soggetti che possono originare la spesa, la forma attraverso cui questa viene disposta, i soggetti responsabili per l'accertamento della regolarità della fornitura e della firma del mandato di pagamento.

Il Consorzio non è soggetto al sistema di tesoreria unica.

Anche le procedure di gestione dei contenziosi non pongono particolari problematiche in quanto l'ufficio legale interno è supportato da un legale esterno cui compete l'attività giudiziale o stragiudiziale.

All'interno dell'insieme delle attività consortili sono state prese in esame solo quelle che contengono procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione; a ognuno di questi processi sono stati applicati gli indici di valutazione e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).



## **2.2. ELENCO DEI PROCESSI A RISCHIO (art. 1 co. 16 del D.lgs 190/2012)**

### **a: procedimenti di vendita e concessione di beni immobili;**

1. procedimenti di vendita e costituzione di diritti reali su lotti industriali o altre aree;
2. procedimenti di locazione di rustici industriali e aree Zona CIM (Sarroch)
3. procedimenti di concessione di fasce, pertinenze a aree per usi produttivi
4. procedimenti di concessione di aree per usi agricoli
5. procedimenti di locazione di spazi presso il centro servizi o aree contingentate destinate ad attività di interesse comune (uffici, mense, piazzali, impianti sportivi ecc) e stazioni radio base per telefonia mobile

### **b: nulla osta e benestari in materia edilizia**

1. rilascio di benestare consortile al SUAP di competenza per attività edilizia
2. rilascio di autorizzazioni di carattere ambientale
3. rilascio di autorizzazioni specifiche su aree consortili

### **c: procedimenti di scelta del contraente in materia di appalti;**

1. programmazione interventi per realizzazione di infrastrutture consortili (strade, acquedotti, impianti per il trattamento di rifiuti, altre infrastrutture di interesse comune) - destinazione risorse, localizzazione e progettazione dell'intervento
2. gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e lavori ex D.lgs 163/2006
3. gestione delle procedure espropriative per la realizzazione di infrastrutture consortili
4. autorizzazioni al subappalto
5. gestione delle procedure di affidamento di incarichi professionali di natura tecnica
6. collaudo opere pubbliche

### **d: erogazione di contributi**

1. contributi per lo svolgimento di manifestazioni di particolare interesse in ambito consortile

### **e: procedimenti di assunzione e gestione del personale (conferimenti di premi e promozioni)**

- 1 Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato
- 2 Progressioni di carriera verticale e orizzontale
- 3 Valutazione del personale

### **f: conferimenti di incarichi e consulenze**



1. incarichi di consulenza e supporto in materia fiscale, contabile, lavoristica, sicurezza e privacy extra D.lgs 163/2006
2. incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale a legali
3. incarico di medico competente e RSPP

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

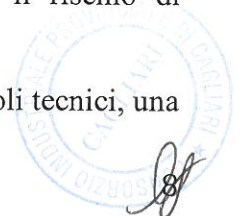
Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito per brevità RPC) è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione per il triennio di validità del piano e può essere revocato dall'incarico esclusivamente nelle forme e secondo le procedure previste dall'art. 15 del D.lgs 39/2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, 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, ove necessario, ne propone la modifica; predispone alle scadenze previste dalle norme le relazioni sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, ne cura la trasmissione ai soggetti destinatari e provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente;
- c) individua, di concerto con il Direttore Generale e i Dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione individuate dal presente piano, sentito il Direttore Generale e i Dirigenti, procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo al direttore generale e i dirigenti;
- f) verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate dal Consorzio ove tenute e nei limiti previsti dalle linee guida ANAC.
- g) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, l'RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione delle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPC si avvale di una struttura composta da n. 3 unità (di cui una riconducibile ai ruoli tecnici, una





ai ruoli legali e una con competenze amministrative), con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali 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, sentiti i dirigenti di riferimento, 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'Ente, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti o i quadri.

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

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Consorzio e delle altre società controllate, anche in via meramente informale e propositiva.

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

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

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

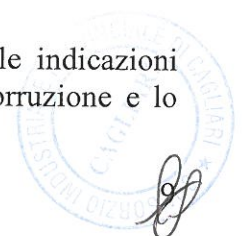
Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il  suo intervento nella forma della Verifica/Segnalazione.

Restano ferme le procedure previste dalle leggi vigenti per la segnalazione di fatti corruttivi

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

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente



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

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

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Inoltre il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni regionali per garantire la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

### 3.4 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso.

L'approccio metodologico è basato su una prima analisi delle caratteristiche dei processi, esaminati in termini di probabilità del realizzarsi di eventi corruttivi, procedendo parimenti alla valutazione dell'impatto che il realizzarsi degli stessi può causare. □ Si è quindi assegnato a ciascun processo un rischio espresso in valori numerici, secondo la seguente graduazione: □

Valori e frequenze della probabilità					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
Valori e importanza dell'impatto					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
Valutazione complessiva del rischio					
Da 0 a 4 Trascurabile	Da 4 a 8 Medio-basso	Da 8 a 12 Rilevante	Maggiore di 12 Critico		

Allo stesso modo si procede all'individuazione dei rischi specifici (Allegato 3 del PNA) e delle misure preventive ad essi associate (Allegato 4 del PNA). □ La ponderazione del grado di rischio dei processi o di singole fasi dei processi, è stata effettuata attraverso l'analisi dell'impatto che il rischio individuato comporta e della probabilità che il rischio si verifichi utilizzando l'apposito formulario contenuto nel PNA. Gli indici di valutazione dell'impatto sono basati sui seguenti elementi che devono essere oggettivamente rilevabili sulla base dell'esperienza maturata al riguardo dall'Amministrazione:

- impatto economico □



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

Gli indici di valutazione della probabilità sono basati sui seguenti elementi:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo

La predetta analisi è stata effettuata attraverso una duplice prospettiva:

- soggettiva, che si ricava dalle considerazioni espresse dai dirigenti responsabili dei processi, rispetto  all'esperienza maturata all'interno della propria realtà lavorativa;
- oggettiva, che è relativa alla valutazione del rischio sulla base dei dati reali desumibili e riscontrabili negli  atti e documenti in possesso dell' Amministrazione (sentenze, procedimenti incorso, decreti di citazione ed anche l'analisi della stampa per gli aspetti reputazionali).

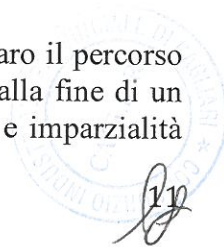
Il prospetto **allegato sub 1** riporta, per ciascuno dei processi a rischio dell'ente la valutazione dello stesso.

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

### **4. 1. CRITERI GENERALI**

Per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento di competenza del Consorzio Industriale vengono attuati i principi di separazione fra attività di indirizzo e controllo riservate al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea e le attività di gestione assegnate alla struttura operativa dell'Ente (composta dal Direttore generale, dai Dirigenti e dai Quadri).
- b) Per ogni atto a rilevanza esterna viene individuato il soggetto (inteso come ufficio/centro di competenza) proponente, il soggetto competente allo svolgimento dell'istruttoria e il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale il quale viene di norma assunto a doppia firma del dirigente del servizio proponente (o in sua assenza del quadro o del funzionario responsabile del procedimento) e del direttore generale nelle forme della determinazione.
- c) la scelta del contraente nelle procedure di gara è effettuata in conformità alle disposizioni di legge vigenti e dei regolamenti consortili sugli acquisti in economia.
- d) i responsabili dei procedimenti presteranno particolare attenzione affinché sia chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, il quale deve essere attribuito alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità



della pubblica amministrazione). □ Lo stile degli atti dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. □ Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. □

e) Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, o dalla necessità di ottemperare a particolari scadenze.

f) L'Ente attiverà l'apposito indirizzo di posta elettronica "anticorruzione@cacip.it" presso il quale qualunque soggetto, anche in forma anonima, potrà far pervenire eventuali segnalazioni.

#### **4.2 MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Con cadenza semestrale il RPC sottopone a verifica di regolarità gli atti adottati nel semestre precedente nella seguente misura:

il 10% dei procedimenti per i quali la valutazione del rischio sia inferiore a 8

il 20% dei procedimenti per i quali la valutazione del rischio sia pari o superiore a 8

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, al termine della verifica comunica, mediante verbale scritto, gli esiti della stessa e segnala al direttore generale e al settore di competenza i processi i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

Con cadenza annuale il RPC comunica al Consiglio di Amministrazione gli esiti del controllo.

Il RPC entro il 30 dicembre di ogni anno, predispone una relazione dettagliata sulle attività poste in essere merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare nella retribuzione di risultato

#### **□ 4. 5 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO □**

Lo strumento prioritario individuato quale presupposto ineludibile per la prevenzione del verificarsi di comportamenti corruttivi è la pianificazione di una adeguata formazione del personale. La programmazione di iniziative formative mirate e calibrate sulla base dei ruoli ricoperti dai diversi soggetti è uno dei compiti precipuamente assegnati al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione che deve operare in stretto raccordo con la Direzione Generale.

In particolare è indispensabile indirizzare tali interventi formativi ai seguenti soggetti in ordine di priorità:

- Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e gruppo di lavoro di supporto al  
□ medesimo; □



- Referenti per la prevenzione della corruzione;
- Tutti i dirigenti dell'Ente;
- Tutti i funzionari impegnati nelle attività che contengono fasi procedurali a rischio corruttivo;
- Tutto il personale consortile.

L'attività formativa, opportunamente pianificata in relazione ai destinatari della stessa dovrà ricomprendere i seguenti argomenti:

Conoscenza della normativa e degli atti di indirizzo inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza

Illustrazione del Piano Nazionale anticorruzione e delle procedure di redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il significato e l'utilità della valutazione del rischio di corruzione

L'analisi dei processi organizzativi e il collegamento con la rilevazione dei rischi

Le misure preventive individuate dal Piano nazionale anticorruzione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consorzio e sue dirette implicazioni nell'operare organizzativo e individuale dei dirigenti e dipendenti consortili

Le attività di formazione, che avranno avvio entro marzo 2016 secondo un cronoprogramma che sarà predisposto dal RPC entro il mese di febbraio 2016

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

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

Le limitate dimensioni dell'Ente consentono solo in parte l'adozione di sistematici criteri di rotazione del personale. Sarà compito del Direttore Generale valutare la effettiva possibilità di rotazione dei dirigenti e favorire, nei limiti del possibile la rotazione nell'assegnazione dei procedimenti e l'affiancamento di almeno due unità (ove possibile) a ciascuna istruttoria.

## **5 MONITORAGGIO**



Per l'anno 2016 sarà adottato entro il mese di aprile un documento che disciplinerà le modalità di monitoraggio dell'applicazione delle misure preventive individuate sui processi a rischio corruttivo.

Saranno oggetto di monitoraggio prioritariamente i processi che sono risultati a rischio rilevante e critico.

Saranno inoltre oggetto di monitoraggio le misure adottate per tre processi, che saranno selezionati a campione, riguardanti processi di acquisizione di lavori, beni o servizi in economia.

Si procederà con dei controlli a campione e, sulla base delle risultanze delle predette azioni, potranno essere perfezionate le modalità operative che saranno così sempre più improntate all'integrità ed alla trasparenza.

## **6. LA TUTELA DEGLI WHISTLEBLOWER**

L'Ente da piena attuazione alla determinazione n. 6 del 28.04.2015 recante "Linee guida in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti".

A tal fine entro il mese di maggio 2016 il RPC adotterà apposite linee guida aziendali.

□



## **SEZIONE B: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **PREMESSA**

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza del Consorzio Industriale sono contenuti nella determinazione n. 8 del 17.06.2015 dell'ANAC la quale ha chiarito gli adempimenti cui sono tenuti gli Enti Pubblici Economici.

Il presente Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e alle sopra indicate Linee Guida.

Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

Il principio di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

### **1. SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale il Consorzio garantisce un'informazione trasparente tempestiva ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Le informazioni sono contenute principalmente nella sezione "Amministrazione Trasparente", che è stata predisposta secondo le indicazioni dell'ANAC. Laddove l'informazione non sia pertinente allo specifico settore di attività consortile è stata riportata l'indicazione "non ricorre la casistica".

Alcune informazioni contenenti gli organi di indirizzo politico sono reperibili mediante il link diretto al sito del Comune al fine di consentirne il puntuale e costante aggiornamento.

### **2. L'UFFICIO TRASPARENZA**

All'interno della struttura organizzativa del Consorzio Industriale la figura del responsabile per la trasparenza coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione.



Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è istituito l'"Ufficio Trasparenza", struttura trasversale posta sotto la Direzione Generale.

Per ciascun servizio sarà nominato, con provvedimento del direttore generale, il personale da assegnare all' Ufficio Trasparenza.

Al personale all'Ufficio Trasparenza, saranno demandate, quale struttura competente, tutti gli atti e le azioni derivanti e conseguenti previste dallo stesso programma, comprese tutte le attività necessarie alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati contenuti nelle sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale e per le quali i Dirigenti ne assumono diretta responsabilità.

I dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, a mezzo del personale preposto garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

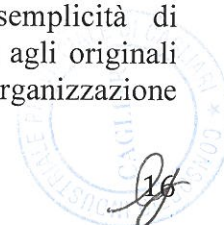
### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la presente sezione del piano.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente con la collaborazione dei Dirigenti e dell'Ufficio Trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 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;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 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 dell'Ente ed i comportamenti degli operatori verso:

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

#### **4. FASI DEL CICLO DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI RESPONSABILI**

1. Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio e audit del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **5. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ( STAKEHOLDER )**

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

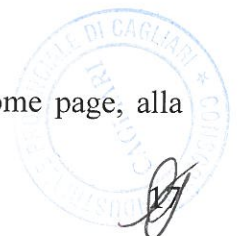
E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. .

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati ad hoc nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli i portatori di interesse (stakeholder) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo di indirizzo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

#### **6. LA POSTA ELETTRONICA**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.  Sul sito web, nella home page, alla sezione posta elettronica certificata, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali.



Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **7. ACCESSO CIVICO**

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati al singolo servizio di appartenenza. Il responsabile del diritto di accesso e dell'accesso civico è il Direttore Generale. In caso di omissione, ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nell'Ente, è individuato nella persona del RPC.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti in loro possesso al Direttore Generale il quale provvede ad autorizzarne la pubblicazione a mezzo dell'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni tre dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

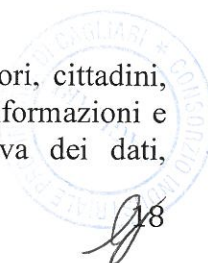
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## **9. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 20 (venti) dalla disponibilità definitiva dei dati,



informazioni e documenti.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **10. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPC, supportato dall'Ufficio Trasparenza ha la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

#### **11. LE SANZIONI**

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



**ALLEGATO AL PIANO ANTICORRUZIONE 2016/2018**

<b>PROCEDIMENTI DI VENDITA E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI</b>						
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
	Proposta	Istruttoria				
1: Procedimenti di vendita e costituzione di diritti reali su lotti industriali o altre aree	Privati	Ufficio Promozione/ Ufficio Affari Legali	Consiglio di Amministrazione	1	1	4
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale			
2: Procedimento di locazione di rustici industriali e aree Zona CIM (Sarroch)	Privati	Ufficio Affari Legali	Infranovennale Dir. Gen. Ultranovennale CdA			
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4
3: Procedimento di concessione in uso di fasce e pertinenze	Privati	Ufficio Affari Legali/ Servizio Gestione del territorio	Infranovennale Dir. Gen. Ultranovennale CdA			
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4
4: Procedimento di concessione di aree per usi agricoli	Privati	Ufficio Affari Legali	Infranovennale Dir. Gen. Ultranovennale CdA			
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4

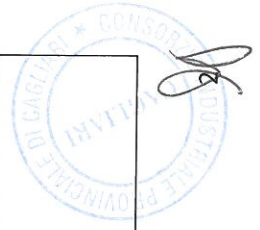


DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
5: Procedimento di locazione di spazi presso il centro servizi o aree contingentate destinate ad attività di interesse comune (uffici, mense, piazzali, impianti sportivi ecc) e stazioni radio base per telefonia mobile	Privati/CdA (programmazione)/Uffici	Ufficio Affari Legali/ Servizio Gestione del territorio	1	1	4
		Infranovennale Dir. Gen. Ultrannovennale CdA			

**NULLA OSTA E BENESTARI IN MATERIA EDILIZIA**

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
1: Rilascio di benestare consortile al SUAP di competenza per attività edilizia	Privati	Settore Gestione del Territorio ed Edilizia Privata	1	1	4
		Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
2: Rilascio autorizzazioni di carattere ambientale (VIA, AIA,AUA)	Privati/ Enti Pubblici	Settore Gestione del Territorio ed Edilizia Privata	1	1	4
		Direttore Generale			



DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
2: Rilascio autorizzazioni specifiche su aree consortili e viabilità (transiti eccezionali, allacci idrici e fognari, attraversamenti, posa cartelli ecc)	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	4
	Privati/ Enti Pubblici	Settore Gestione del Territorio ed Edilizia Privata	Direttore Generale		

**PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE EX DLGS. 163/2006**

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
1: Programmazione interventi per realizzazione di infrastrutture consortili (strade, acquedotti, impianti per il trattamento di rifiuti, altre infrastrutture di interesse comune) - assegnazione risorse, localizzazione e progettazione	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	2	8
	Consiglio di Amministrazione	Settore Lavori Pubblici	Consiglio di Amministrazione		

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
2: Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito del D.lgs 163/2006	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	2	8
	Singole direzioni /Dir. Gen.	Uffici di riferimento	Direttore Generale		

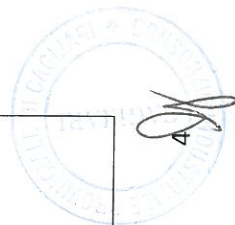


DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
3: Procedure espropriative per realizzazione di infrastrutture consortili	Settore Lavori Pubblici e Progettazione	Settore Lavori Pubblici e Progettazione	1	1	4
		Adozione atto finale			
		Consiglio di Amministrazione			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
4: Autorizzazioni al subappalto	Privati	Settore Lavori Pubblici e Progettazione	2	3	8
		Adozione atto finale			
		Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
5: collaudo opere pubbliche	Settore Lavori Pubblici e Progettazione	Settore Lavori Pubblici e Progettazione	2	3	8
		Adozione atto finale			
		Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
6: affidamento di incarichi professionali di natura tecnica	Settore Lavori Pubblici e Progettazione Altre direzioni	Settore Lavori Pubblici e Progettazione Altre direzioni	2	3	8
		Adozione atto finale			
		Direttore Generale			



<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI</b>					
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
1. Contributi per lo svolgimento di manifestazioni di particolare interesse in ambito consortile	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	4
	Privati	Ufficio Promozione	Dir. Gen sulla base del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione		

<b>ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
1: Programmazione del piano per il Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	4
	Consiglio di Amministrazione	Ufficio Personale	Consiglio di Amministrazione		

<b>ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>					
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
2: Progressioni di carriera verticale e orizzontale	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	4
	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Direttore Generale		





DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
3: Valutazione del personale		Adozione atto finale	1	1	4
	Dirigenti	Dirigenti Direttore Generale			

**CONFERIMENTI DI INCARICHI E CONSULENZE NON RICONDUCEBILI AL D.LGS 163/2006**

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
1: Incarichi di consulenza e supporto in materia fiscale, contabile, lavoristica, sicurezza e privacy		Adozione atto finale	1	1	4
	Tutti gli Uffici	Uffici competenti Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
2: Incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale a legali		Adozione atto finale	1	1	4
	Ufficio Affari Legali	Consiglio di Amministrazione			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
3: Incarico di medico competente e RSPP		Adozione atto finale	1	1	4
	Ufficio Personale	Consiglio di Amministrazione/ Direttore Generale			

