

*Consorzio Industriale Provinciale di
Cagliari*

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

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

2018 – 2020

Approvato in data 25 Gennaio 2018 con deliberazione del CdA n°01/2018



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 e successive se applicabili, 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 dei Revisori;
- 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). La legge regionale di riordino ha avviato 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. I nuovi statuti non sono mai stati adottati, il Consorzio oggi opera in un ambito normativo caratterizzato dalla vigenza di fatto dello statuto originario pur delimitato dalla L.R. 10/2008, laddove non incompatibile, e comunque fedele alla propria connotazione storica di Ente Pubblico Economico, il tutto in attesa della piena attuazione della richiamata riforma.

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 (vedere questione area metropolitana).

A decorrere dal 01/01/2017 le funzioni della Provincia di Cagliari sono state definitivamente trasferite all'Area Metropolitana di Cagliari. Spetterà pertanto a tale nuovo soggetto provvedere alla nomina del proprio rappresentante in seno alla Assemblea Generale ed al Consiglio di Amministrazione del Consorzio nonché a designare il nuovo rappresentante della Camera di Commercio di Cagliari. Allo stato si da atto che l'Area Metropolitana non ha mai partecipato ad alcuna assemblea generale o riunione del CDA in quanto non ha ancora designato il proprio rappresentante negli organi di indirizzo del Consorzio.

- Il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente (nella persona del Sindaco di Sarroch), i sindaci di Capoterra e Cagliari, la Città Metropolitana ed il rappresentante degli imprenditori.

- Il Collegio dei Revisori, composto da tre membri.

Oggi il Cacip ed in generale 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 allo 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 e TU 267/2000, 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 ed alle stesse prescrizioni del vigente statuto consortile che affida in massima misura la stessa attività gestionale alla struttura assegnando al consiglio di amministrazione compiti di indirizzo.

E' dunque sulla base delle stesse prescrizioni statutarie che l'Organizzazione consortile appare ed è strutturata sulla base del principio di separazione fra attività di indirizzo spettanti all'Assemblea ed al Cda ed attività di gestione spettante invece alla struttura operativa soggetto dunque esercitante il potere gestionale, sotto il controllo legale e contabile del Collegio dei Revisori e la Vigilanza della Regione Sardegna.

Il principio di separazione delle competenze, in applicazione del presente piano, prevale sulle differenti previsioni dei regolamenti consortili precedenti laddove attribuiscono compiti gestionali alla agli Organi di indirizzo del Consorzio.

In sostanza quindi il riparto di competenze fra organi è basato non più sul modello societario, ma è invece articolato secondo i richiamanti principi pubblicistici coerenti con le prescrizioni D.lgs 267/2000 e del D.lgs 165/2001, che peraltro trovano nella sostanza riscontro anche nell'attuale ripartizione delle competenze indicata dallo statuto consortile vigente.

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 sovra Comunale.

La recente 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 di una delle raffinerie tra le più grande d'Europa e dalle presenza nel proprio territorio di società la cui attività gravita intorno alla produzione di derivati petroliferi con consistente indotto.

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.

Sulle principali aree di proprietà consortile, quali in particolare quelle di Sarroch e Macchiareddu è allo studio, in coordinamento con l'Autorità Portuale di Cagliari, la prospettiva di perimetrale i territori da includere nelle così dette ZES.

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	2014	2015	2016
VALORE DELLA PRODUZIONE	22.146.182	21.992.431	20.010.341
COSTO DELLA PRODUZIONE	(23.114.032)	(22.704.157)	(20.585.093)
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTO DELLA PRODUZIONE	(967.850,03)	(711.726)	(574.752)
PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	1.298.626	790.309	783.748
RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	401.583	766.264	84.706
PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	10.399	0	0
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO	(64.396)	(149.275)	0
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	678.361	695.572	293.702
FATTURATO	10.475.319	10.488.354	10.036.444
PATRIMONIO NETTO	47.485.251	48.859.184	49.152.886

La dotazione organica del Consorzio è costituita da 36 unità fra cui risultano inclusi, oltre il direttore generale, tre dirigenti e cinque 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, tutte rientranti nell'ambito delle finalità istituzionali

e statutarie, risultino ripartite in due grandi macro categorie.

La prima afferisce ai processi connotati dalla stretta rilevanza degli aspetti privatistici, regolati dal codice civile e 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, la realizzazione di infrastrutture di pubblico interesse, gli affidamenti in concessione di impianti.

Tutte le attività di approvvigionamento di beni, servizi, e lavori vengono ricondotte alla disciplina di cui al D.lgs 50/2016.

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 50/2016)

Non si rinvengono 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 istituzionale di vendita e locazione nel libero mercato di aree e immobili industriali a soggetti privati richiedenti l'insediamento in aree industriali, dalla gestione degli impianti tecnologici (quali la piattaforma ambientale le cui tariffe in alcuni casi sono soggette ad approvazione regionale) e dalla gestione delle reti infrastrutturali, oltreché da proventi finanziari accessori. 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 puntualmente regolamentati da disciplina interna che stabilisce i soggetti che possono originare la spesa, le forme attraverso cui questa viene disposta, i soggetti responsabili per l'accertamento della regolarità della fornitura e della firma del mandato di pagamento. In particolare il ciclo passivo è interamente assistito da meccanismi di garanzia sottoposti a processi di doppio controllo in contrapposizione di responsabilità tra gli Uffici partecipanti e in vigore del meccanismo della doppia firma di trattenuta per qualsiasi pagamento disposto alla banca cassiera.

Il Consorzio non è soggetto al sistema di tesoreria unica.

La attività di spesa di piccola cassa (soggetta al controllo trimestrale del Collegio dei Revisori) è invece affidata all'Economo del Consorzio dipendente direttamente dalla Direzione Generale e che opera sotto la vigilanza e controllo del Dirigente Amministrativo. Egli esercita la propria attività nelle forme e secondo le modalità previste dai regolamenti interni, dando esecuzione esclusivamente alle istanze di spesa dirette o autorizzate dalla Direzione Generale, sempre nei limiti e nei termini alla stessa consentiti dai regolamenti interni, del cui rispetto l'Economo ed il Dirigente amministrativo sono garanti.

Il Consorzio riceve contributi esclusivamente in conto impianti per la realizzazione di infrastrutture ed impianti di proprietà, sovente cofinanziati con risorse proprie istituzionali.

Anche le procedure di gestione dei contenziosi non pongono particolari problematiche in quanto per tali attività l'Ufficio legale interno è supportato da uno o più legali esterni ai quali è richiesta a seconda dei casi l'assistenza giudiziale e/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 assegnazione, costituzione di diritti reali su lotti industriali o altre aree e relative vedute;
2. procedimenti di locazione di rustici industriali e di aree consortili;
3. procedimenti di concessione i uso di fasce, pertinenze;
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 50/2016;



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. Attuazione programma di assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato e assunzioni
3. Progressioni di carriera verticale e orizzontale;
4. 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 50/2016;
2. Attivazione e resistenza in giudizio;
3. Incarichi di patrocinio e notarili;
3. incarico di medico competente e RSPP;

g: rapporti con le partecipatae

1. Razionalizzazione delle partecipatae;
2. Adozione altre misura previste dal Testo Unico sulle Partecipate Pubbliche

h: accesso civico:

1. Istanze di accesso civico.

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 terzo comma e dall'art.7 della legge 190/2012 ultimo comma.

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.

Con deliberazione del CDA n. 73 del 18/12/ 2017 il Consiglio di Amministrazione ha nominato, con efficacia a partire dal 01/01/2018, il nuovo RPC e della Trasparenza, a seguito delle dimissioni motivate presentate del precedente RPC volte a consentire l'effettiva attuazione di un controllo

imparziale ed obiettivo su tutte le aree di processo consortile, da assicurarsi, si è sottolineato, tenendo in debito conto lo stessa architettura del processo di controllo. Il precedente RPC (Dirigente Amministrativo), nominato nel gennaio del 2016, con propria relazione, ha infatti evidenziato la criticità implicita nella sua azione di controllo conseguente alla propria posizione di controllore e controllato sui processi dallo stesso diretti (Servizio Amministrativo) rappresentando la doverosa necessità di una rotazione nel controllo al fine di consentire un obiettivo riscontro terzo anche sulle stesse proprie aree di processo.

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 in corso, 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 ha attivato 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.

A partire dall'anno 2017 il RPC entro il 15 gennaio 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.

Per ogni triennio di vigenza del piano, le attività di formazione annuale devono iniziare entro il mese marzo secondo il cronoprogramma predisposto dal RPC entro il mese di febbraio di ciascun anno.

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

A partire dall'anno 2017 l'attività di monitoraggio sarà cadenzata con periodicità minima semestrale da formalizzarsi entro il mese successivo alla chiusura del precedente semestre solare.

Entro il 15 del mese di gennaio, salvo proroghe, e preliminarmente alla predisposizione della relazione annuale di sintesi sull'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativa al precedente anno, prevista in pubblicazione nel sito dell'Ente, il RPC formalizza i risultati del monitoraggio di cui al precedente semestre. L'attività di monitoraggio svolta durante l'intero anno solare costituisce parte fondamentale di riferimento per la successiva elaborazione della predetta relazione oggetto di pubblicazione entro l'indicata data del 15 di gennaio.

L'attività di monitoraggio è svolta secondo i criteri descritti nel medesimo documento di monitoraggio, tenuto conto della metodologia indicata al punto 3.4 del presente piano con riguardo in particolare alla valutazione del rischio dei singoli processi.

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.

Al latere della attività di monitoraggio e della relativa relazione sulla attività di prevenzione svolta, l'RPC, ogni anno, entro la medesima data 15 di gennaio, l'RPC presenta, per il triennio di riferimento, al Rappresentante legale dell'Ente il PTPC e della Trasparenza. Il documento è sottoposto entro la data del 31 gennaio di ogni anno all'approvazione del CDA, secondo quanto già indicato al punto 3.3 (procedure di formazione e approvazione del piano) del presente documento.

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".

Le linee guida aziendali, già predisposte dal RPC e condivise con la Direzione generale con nota del RPC del 08/02/2016, costituiscono parte integrante al presente PTPC e trasparenza 2017-2020, e sono state divulgate a tutta la struttura consortile con nota accompagnatoria del RPC.

CONTESTO NORMATIVO

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione previste dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Com'è noto, l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*, in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING/SEGNALAZIONE

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower, ferme restando le responsabilità individuali a titolo di calunnia e/o diffamazione conseguenti alla segnalazione di fatti non veritieri perseguibili anche ai sensi dell'art.2043 del codice Civile Art. 2043 (Risarcimento per fatto illecito: "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno - Cod. Pen. 185 -).

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato, nonché la responsabilità del denunciante in caso di azioni calunniose e/o diffamatorie in danno a dipendenti e/o di terzi nonché alla stessa Amministrazione.

MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del CACIP;
- b) alla Direzione Generale
- c) al Dirigente o responsabile del Servizio di appartenenza ;

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti indicati alle lett. b) e c) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione ai soggetti di cui ai punti a) b), c) non esonera il whistleblower dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, anticorruzione@cacip.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Referente da questi indicato che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa all'indirizzo del RPC o degli altre due soggetti indicati ai precedenti ai punti b) e c), presso la sede legale del Consorzio che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Si sottolinea che per assicurare la massima trasparenza, in procedura è previsto che i contenuti della casella di posta elettronica, anticorruzione@cacip.it, siano letti in automatico anche dal Referente nominato dal RPC, il quale è comunque tenuto alla assoluta riservatezza su tutti i contenuti pervenuti. Ne consegue che coloro che si sentano maggiormente tutelati da una conoscenza unica in capo al RPC dei contenuti della loro denuncia (ossia non ravvisino più utile una automatica duplice notifica, per effetto del meccanismo sopra descritto), possono trasmettere esclusivamente in busta chiusa, secondo la modalità descritta al precedente punto b) la segnalazione all'attenzione del RPC. Il RPC e della Trasparenza designa il referente per la trasparenza. L'eventuale avvicendamento del designato referente in carica con altro indicato dal RPC sarà preventivamente comunicato dal RPC a tutti i dipendenti con nota formale.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di Organi di controllo esterni e delle Pubbliche Autorità.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione Generale ed al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provvedano all'adozione dei

provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

b) a presentare denuncia all'autorità competente;

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

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 della corruzione** che:

a) valutata la sussistenza degli elementi;

- b) tenuto conto dell'area di accadimento del fatto discriminatorio denunciato all'interno dell'organizzazione aziendale;
- c) apprezzata imparzialmente la specifica situazione;
- d) segnala l'ipotesi di discriminazione, anche solo in via alternativa:
 - I) alla Direzione Generale;
 - II) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.

La Direzione generale ed il Responsabile della struttura valutano tempestivamente per quanto di competenza 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 autore della discriminazione;

La Direzione Generale, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e l'eventuale risarcimento per lesione dell'immagine della amministrazione; la sussistenza di condizioni d'obbligo per la denuncia all'esterno della struttura di fatti censurabili accertati.

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

7) RAPPORTI CON LE PARTECIPATE.

7.1 Quadro.

Il Consorzio detiene le seguenti partecipazioni:

Società controllate:

Tecnocasic Spa: quota di partecipazione 100% (società in controllo pubblico con socio unico CACIP).

In breve, per tramite dalla società controllata TECNOCASIC, il Consorzio svolge nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, attività di trattamento dei rifiuti solidi urbani e delle acque reflue. La società è stata costituita per l'affidamento in concessione degli impianti tecnologici di proprietà consortile (piattaforma ambientale) a servizio degli insediamenti industriali e delle comunità locali limitrofe e del sud Sardegna.

Società collegate:

- CICT Spa: quota di partecipazione CACIP 8,00%; (società non in controllo pubblico – società mista);

Attraverso l'importante infrastruttura portuale gestita in concessione dalla CICT (concessione demaniale) attuata anche per mezzo delle attrezzature portuali consortili messe nella disponibilità della partecipata, il CACIP persegue l'obiettivo istituzionale di favorire lo sviluppo industriale locale rendendo maggiormente appetibili gli insediamenti industriali locali con la conseguente valorizzazione del proprio territorio e relativi immobili.

- FDS Spa: quota di partecipazione CACIP 24,90%. Società mista non in controllo pubblico.

Analogamente al caso precedente il Consorzio persegue l'obiettivo di favorire i traffici commerciali locali volti a valorizzare l'appetibilità del territorio locale per gli insediamenti industriali con l'obiettivo di sviluppare l'area industriale di competenza consortile.

- Free Zona S.c.p.a quota di partecipazione CACIP 50%. (società in controllo pubblico inattiva);

Unitamente all'altro socio pubblico (Autorità Portuale) la società è stata costituita per favorire attraverso la realizzazione della Zona Franca Doganale l'impulso dei traffici e degli insediamenti locali di attività industriale coerentemente con le finalità istituzionali del Consorzio.

Con riguardo al Piano di razionalizzazione delle partecipate pubbliche, il Consorzio ha adottato propria delibera (Delibera 46/2017) di indirizzo con la quale il CDA ha preso atto che le partecipazioni in carico devono essere mantenute in quanto rispondenti a specifici interessi istituzionali.

Nell'ambito di tale attività il Consorzio viste le prescrizioni del D.lgs. 175/2016 ha approvato quale Socio unico della TECNOCASIC Spa le modifiche statutarie rese obbligatorie per gli statuti delle società in House in aderenza alle richiamate prescrizioni assicurando le condizioni organizzative necessarie per la iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che effettuano affidamenti diretti nei confronti di propri organismi partecipati.

Altri soggetti:

Consorzio C.RE.A: Cacip ente consorziato senza titolo partecipativo al capitale – soggetto non in controllo pubblico.

Con riguardo all'attività di monitoraggio dei processi rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, pertinenti le partecipate pubbliche, la normativa prescrive la verifica in capo all'Ente controllante delle modalità di affidamento alle partecipate di servizi pubblici e/o privatistici in conformità alla vigente normativa in materia di appalti.

Prescrive dunque la verifica di conformità dei nuovi affidamenti e di quelli in essere, alle prescrizioni in materia di pubblici appalti, con particolare attenzione ad affidamenti di servizi in house eventualmente assegnati fuori da procedimenti di evidenza pubblica. A tal fine il Consorzio dovrà richiedere l'accreditamento all'ANAC della propria società controllata per poter legittimare l'affidamento diretto alla stessa dei servizi.

Su tale punto il presente Piano in modo peculiarmente prescrive la verifica dell'attuazione degli aggiornamenti statuari prescritti per le società affidatarie di servizi in house nonché la verifica dell'adozione, da parte dell'Organo di indirizzo della controllante, delle necessarie misure obbligatorie conseguenti.

Inoltre il presente piano prescrive la verifica dell'attuazione delle prescrizioni in materia di razionalizzazione annuale della partecipate pubbliche.

Le richiamate verifiche sono affidate al vertice della struttura gestionale (Direzione Generale) ed al RPC per quanto di propria competenza e responsabilità secondo le prescrizioni del presente piano, della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 6 novembre 2012, n. 190, Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e secondo quanto stabilito in materia di appalti dal Decreto legislativo del 18 aprile 2016 n. 50, tenuto conto delle prescrizioni vigenti di cui al del Testo unico sulle partecipate pubbliche (Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175).

Le risultanze delle richiamate verifiche sono comunicate con specifico report al Consiglio di Amministrazione del Consorzio, per i necessari conseguenti indirizzi.

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 e successivi aggiornamenti, 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 e relativi aggiornamenti 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.

Informazioni aggiuntive relative alle società partecipate sono reperibili nei siti delle singole società, direttamente raggiungibili attraverso un link al sito internet proprio di ciascuna partecipata operativa.

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 dell'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;

A norma dell'art. 10, comma 1 del Dlgs. 33/2016, vengono nominati quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni i soggetti individuati dal RPC di concerto con la Direzione Generale.

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 aggiornare costantemente, 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.) e l'indirizzo dedicato all'attività di anticorruzione.

7. ACCESSO CIVICO

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 (vedi modifiche D.lgs 97/2016) e conferisce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione nei casi in cui la stessa pubblicazione sia stata omessa. Inoltre chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis del richiamato decreto. 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, inviando le relative richieste all'indirizzo anticorruzione@cacip.it. Il procedimento di accesso deve concludersi, con provvedimento motivato, entro giorni 30 dalla presentazione dell'Istanza.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi, dati informazioni, o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 33/2013, il RPC e della Trasparenza deve segnalare il fatto all'Ufficio Disciplina (Direzione Generale).

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 a campione:

- 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, fatto salvo quanto disposto nel successivo capoverso, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 (trenta) dalla disponibilità definitiva degli stessi.

Con riguardo ai provvedimenti amministrativi di cui all'art.23 del decreto 33/2013, la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Dirigenti e le relative delibere e determinazioni, è eseguita nel minor termine di tre mesi dalla data di adozione, rispetto al più ampio termine di aggiornamento semestrale previsto dalla richiamata disciplina. Il responsabile della pubblicazione, trasmette al RPC i predetti elenchi entro il quinto giorno dallo scadere del predetto termine dei tre mesi.

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.

Il monitoraggio si attua attraverso la verifica periodica delle informazioni pubblicate nel sito internet del consorzio con rilevazione delle eventuali omissioni pregiudicanti l'effettività del dalla piena attuazione del principio della trasparenza e relativa fruibilità delle informazioni da parte dei terzi. A fronte delle rilevazioni periodiche eseguite dal RPC lo stesso redige annualmente un sunto sullo stato e qualità delle informazioni appostate nel sito e loro rispondenza alle prescrizioni di legge.

In tale relazione l'RPC riferisce circa l'aggiornamento e la completezza delle informazioni richieste in materia di trasparenza circa le società controllate.

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 2018/2020

PROCEDIMENTI DI VENDITA E CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI						
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
1: Procedimenti di assegnazione e costituzione di diritti reali su lotti industriali o su altre aree e relative cessioni	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4
	Privati	Ufficio Promozione/ Ufficio Affari Legali	Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
2: Procedimento di locazione di rustici industriali e aree consortili	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4
	Privati	Ufficio Affari Legali	Direttore Generale previo indirizzo del CDA per le locazioni ultra novennali			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
3: Procedimento di concessione in uso di fasce e pertinenze	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4
	Privati	Ufficio Affari Legali/ Servizio Gestione del territorio	Direttore Generale			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
4: Procedimento di concessione di aree per usi agricoli	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	1	4

	Privati	Ufficio Affari Legali	Direttore Generale		
--	---------	-----------------------	--------------------	--	--

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
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	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	1	4
	Privati/CdA (programmazione)/Uffici	Ufficio Affari Legali/ Servizio Gestione del territorio	Direttore Generale		

NULLA OSTA E BENESTARI IN MATERIA EDILIZIA

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

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

consortili e viabilità (transiti eccezionali, allacci idrici e fognari, attraversamenti, posa cartelli ecc)			finale			
	Privati/ Enti Pubblici	Settore Gestione del Territorio ed Edilizia Privata	Direttore Generale			

PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE EX DLGS. 50/2016

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	3	8
	Direttore Generale/UTL/UTG	Settore Lavori Pubblici/Settor e Gestioni	Consiglio di Amministrazione			

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
2: Procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori nell'ambito del D.lgs 50/2016	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale	2	3	8
	Singole direzioni /Dir. Gen.	Uffici di riferimento	Direttore Generale			

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

	Progettazione	Progettazione	ne			
--	---------------	---------------	----	--	--	--

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

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

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

EROGAZIONE DI CONTRIBUTI					
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	1	4
	Privati	Ufficio Promozione Dir. Gen sulla base del			

	Privati	Ufficio Promozione	Dir. Gen sulla base del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione		
--	---------	--------------------	---	--	--

ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE						
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale			
1: Programmazione del piano per il Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	DG su Istanza Dirigenti di Settore	Ufficio Personale / Direzione Generale	Consiglio di Amministrazione	1	1	4

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale			
2: Attuazione programma assunzioni a tempo determinato o indeterminato e assunzioni	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Direttore Generale	1	1	8

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria	Adozione atto finale			
3: Progressioni di carriera verticale e orizzontale	Ufficio Personale su istanza Dirigenti di Settore	Ufficio Personale/Direttore Generale	Direttore Generale	1	1	4

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

CONFERIMENTI DI INCARICHI E CONSULENZE NON RICONDUCEBILI AL D.LGS 50/2016

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

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
2: Attivazione contenzioso e resistenza in giudizio		Adozione atto finale	1	1	4
	Ufficio Affari Legali/Direzione Generale	Consiglio di Amministrazione			
DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	Proposta	Istruttoria			
3: Incarichi di patrocinio e notarile		Adozione atto finale	1	1	4
	Ufficio Affari Legali	Dirigente Generale			

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

RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
1: Razionalizzazione della partecipate pubbliche	Proposta	Istruttoria	1	4	8
	Direzione generale	Uffici competenti			
2: Adozione altre misure previste dal Testo Unico sulla Partecipate pubbliche	Proposta	Istruttoria	1	4	8
	Direzione generale	Uffici competenti			

ACCESSO CIVICO EX. ART.5 D.lgs 33/2013 e succ. mod. MONITORAGGIO ISTANZE

DENOMINAZIONE PROCESSO	SOGGETTO COMPETENTE		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
1: istanze di accesso civico	proposta	Istruttoria	1	1	4
	Esterna	Ufficio Affari Legali			