

Co.R.A.P.

**Consorzio Regionale per lo
Sviluppo delle Attività Produttive**

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
(P.T.P.C.T.)**

2017 – 2019

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione

Adottato con Decreto commissariale n. ----- in data----- dal Legale rappresentante.

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

Premessa

La Legge 190/2012, concernente *“Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (Legge Anticorruzione) ha introdotto numerosi strumenti per rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dall’Italia (Convenzione ONU di Merida e la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo).

Il Legislatore ha inoltre tenuto conto delle raccomandazioni formulate all’Italia dai gruppi di lavoro in seno all’OCSE e al Consiglio d’Europa che monitorano la conformità agli *standards* internazionali della normativa in tema di contrasto alla corruzione.

In particolare l’art. 1, comma 5 della Legge 190/2012, dispone che le Pubbliche Amministrazioni definiscano *“un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) – da trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica - che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*. Tale obbligo è esteso agli enti pubblici economici ed alle società partecipate dagli enti pubblici.

Il PTPC, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ed il PTIT, Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, per il periodo di vigenza 2016-2018, sono stati approvati con decreto commissariale n. 3 del 29.01.2016. Il Piano Anticorruzione ed il Programma per la Trasparenza assumevano un inquadramento procedimentale ed organizzativo unitario in capo al Co.R.A.P., mentre l’attuazione delle disposizioni era attribuita ai distinti Consorzi ASI, operativi nei rispettivi territori provinciali, e dotati di autonome organizzazioni e regolamentazioni.

Successivamente, a seguito della istituzione del Co.R.A.P., avvenuta con DPGR n. 115/2016, della modifica della normativa sulla Trasparenza, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dei documenti ad essi allegati ed inerenti e degli Orientamenti della stessa ANAC in materia e dell’applicazione al Co.R.A.P., già prevista nel precedente Piano, delle disposizioni del D. lgs. n. 231/2001, si è ritenuto di provvedere e di procedere alla rimodulazione del PTPCT del Co.R.A.P., comprendendo organicamente nel suddetto Piano la sezione dedicata alla Trasparenza, come disposto dal D. lgs. n. 97/2016 e alla redazione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), ai sensi del D. lgs. n. 231/2001.

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’ANAC ha provveduto a pubblicare le *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli pubblici economici”*, che sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici, nei quali rientra il Co.R.A.P., nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui alla legge n. 190/2012.

È volontà del Co.R.A.P. dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso la realizzazione delle attività di analisi, anche del contesto di riferimento, tanto interno quanto

esterno e della valutazione dei rischi specifici di corruzione a livello delle varie attività consortili, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli con un approccio progressivo tipico del miglioramento continuo, che si articola nella fasi interattive dell'analisi del contesto, della valutazione del rischi e dell'adozione delle misure organizzative, regolative ed operative idonee alla nuova articolazione del Co.R.A.P e per garantire l'esercizio delle funzioni amministrative di interesse pubblico, come delegate dalla Regione.

Analisi di contesto, organizzazione e funzioni dell'Ente

La Delibera ANAC n. 831/2016 costituisce l'atto d'indirizzo che impegna tutti i soggetti a seguire una precisa impostazione nella definizione dei propri Piani anticorruzione. La Delibera evidenzia, tra i fattori di criticità per la corretta definizione del Piano e la sua effettiva capacità di applicazione, che sia determinata una precisa analisi del contesto esterno ed interno.

Scopo del Co.R.A.P. quale ente pubblico economico di ambito regionale, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 24/2013 e sottoposto a vincolo, indirizzo e controllo della Regione Calabria, nonché in riferimento alla L.R. n. 38/2001, è gestire i siti industriali della Regione e favorire la valorizzazione delle imprese industriali e lo sviluppo economico dell'intero territorio calabrese.

Per prendere atto delle principali attività che vengono svolte, al fine di evidenziare l'importanza di una soggezione alle norme sull'anticorruzione, si richiamano le funzioni amministrative delegate dalla Regione agli *ex* Consorzi ASI e costituenti l'articolazione dei processi gestiti dal Co.R.A.P.

In particolare il Co.R.A.P., attraverso l'azione delle Aree come individuate dalla DGR n. 407/2016, nell'ambito del territorio della Regione Calabria ed ai sensi dell'articolo 12 della L.R. n. 38/2001, provvede:

- a) alla redazione, in conformità alle indicazioni del Piano regionale di sviluppo, dei piani regolatori delle aree e dei nuclei di sviluppo industriale;*
- b) agli studi, ai progetti ed alle iniziative per promuovere lo sviluppo produttivo nelle zone di intervento;*
- c) alla ricerca tecnologica, progettazione, sperimentazione, acquisizione di conoscenze e prestazione di assistenza tecnica, organizzativa e di mercato connessa al progresso e al rinnovamento tecnologico, nonché alla promozione di attività di consulenza e di assistenza, con particolare riguardo al reperimento, alla diffusione e all'applicazione di innovazioni tecnologiche;*
- d) alla promozione di attività di consulenza e assistenza per la nascita di nuove iniziative imprenditoriali e per il loro consolidamento;*
- e) alla assunzione, sulla base di apposita convenzione con la Regione e gli enti locali, di iniziative per favorire l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori, dei quadri direttivi ed intermedi e dei giovani imprenditori, ivi comprese le iniziative finalizzate all'introduzione di nuove tecnologie e metodi per il miglioramento della qualità;*
- f) a curare la promozione di patti territoriali e contratti l'area;*
- g) all'acquisizione e alla progettazione di aree attrezzate per insediamenti produttivi, ivi compresa l'azione promozionale per l'insediamento di attività produttive in dette aree, alla progettazione e alla realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi nonché all'attrezzatura degli spazi pubblici destinati ad attività collettive. La gestione delle opere di urbanizzazione, delle infrastrutture e dei servizi può essere attuata anche avvalendosi di cooperative, Consorzi di gestione e società a capitale misto;*
- h) alla vendita, all'assegnazione e alla concessione alle imprese di lotti in aree attrezzate. A tal fine, il Comitato direttivo dei Consorzi con il proprio atto individua le aree ed i criteri per l'assegnazione;*
- i) alla costruzione in aree attrezzate di fabbricati, impianti, laboratori per attività industriali ed artigianali, commerciali all'ingrosso ed al minuto, depositi e magazzini;*
- l) alla vendita, alla locazione e alla locazione finanziaria alle imprese di fabbricati e impianti in aree attrezzate;*

- m) alla realizzazione e gestione di aree produttive, artigianali, commerciali all'ingrosso ed al minuto o destinate a centri e servizi commerciali. Tali aree possono essere individuate anche dagli strumenti urbanistici comunali;*
- n) all'assunzione e promozione dell'erogazione di servizi per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive, anche attraverso la cessione di aree per l'insediamento di aziende di servizio convenzionate con i Consorzi;*
- o) all'esercizio delle attività previste dall'articolo 63 della legge 23 dicembre 1998, n. 448;*
- p) alla costruzione e gestione di impianti di depurazione degli scarichi degli insediamenti produttivi, salvo quanto previsto dalla legge regionale n. 10/97;*
- q) alla realizzazione e alla gestione di impianti tecnologici per la distribuzione di gas metano e per la realizzazione e la gestione di altri impianti a rete;*
- r) al recupero degli immobili industriali preesistenti per la loro destinazione a fini produttivi e all'attuazione di programmi di deindustrializzazione;*
- s) alla prosecuzione della gestione in atto degli impianti di acquedotto, fognatura e depurazione fino al momento del loro trasferimento al gestore del servizio idrico integrato ai sensi della legge regionale 3 ottobre 1997, n. 10;*
- t) alla riscossione delle tariffe e dei contributi per l'utilizzazione da parte di terzi di opere e servizi realizzati o gestiti dai Consorzi;*
- u) a promuovere la costituzione ovvero a partecipare a società consortili di cui all'articolo 27 della legge 5 ottobre 1991, n. 317;*
- v) all'assunzione di ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento dei fini istituzionali, anche mediante la promozione di società e di Consorzi di gestione a capitale misto.*

In data 13 dicembre 2016 con decreti commissariali n. 53 e n. 54 sono stati adottati e recepiti i CCNL FICEI 2016-2018 dei dipendenti e dei dirigenti del Co.R.A.P..

Con decreto del Commissario Straordinario n. 1 del 10 gennaio 2017 è stato approvato ed adottato il Codice di comportamento ed etico dell'Ente.

Il Co.R.A.P. persegue, prioritariamente, gli obiettivi indicati dalle citate norme, dagli atti di programmazione della Regione Calabria e collabora efficacemente con i Dipartimenti regionali preposti alle attività istituzionali orientate allo sviluppo economico dei territori, delle comunità e delle imprese e con gli altri enti o società regionali e nazionali che condividono le medesime finalità e principi.

L'Ente persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. Nel rapporto con la Regione Calabria, l'impegno del Co.R.A.P. è rivolto essenzialmente all'ideazione ed alla pianificazione di programmi di sviluppo territoriale ed industriale e di progetti coerenti con le esigenze istituzionali dell'Amministrazione regionale, la cui attivazione e gestione avviene utilizzando adeguati livelli professionali, al fine di raggiungere totalmente gli obiettivi prefissati dalla Legge e dall'Ente regionale, aggiungendo così, alla mera esecuzione delle attività, conoscenze e competenze che hanno sempre sino ad ora caratterizzato i risultati ottenuti.

Per questa ragione, essendo in atto il processo di riorganizzazione dei servizi e delle strutture dell'Ente, si è ritenuto indispensabile procedere alla predisposizione del Codice di Comportamento ed Etico, la cui osservanza da parte degli Organi, dei dirigenti, dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome

e per conto del Co.R.A.P. è di fondamentale importanza - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e delle norme convenzionali che ne disciplinano il rapporto delegato - per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente: fattori che devono costituire, nell'attuale quadro normativo di riferimento, un patrimonio decisivo per il successo del Co.R.A.P. e per il miglioramento del contesto economico, sociale ed istituzionale in cui l'Ente stesso opera in nome e per conto dell'Amministrazione regionale.

Risulta importante evidenziare che il Codice di Comportamento ed Etico rappresenta, tra l'altro, una componente fondamentale di applicazione e di interpretazione del MOG e del complessivo sistema di controllo interno dell'Ente, nel convincimento che i valori etici nella conduzione della gestione amministrativa ed economica siano da perseguire quale condizione del successo dell'Ente.

Da ultimo si sottolinea come la presente versione abbia recepito anche: a) la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 nella cui sfera di applicazione rientrano gli enti pubblici economici, nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione; b) il D.P.R. n. 62/2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»; c) la Determinazione ANAC n. 8/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.»; d) la Delibera ANAC n. 831/2016 «Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016»; e) tutti gli atti, documenti, orientamenti, rapporti, relazioni di carattere internazionale, nazionale e regionale che si possano applicare al Co.R.A.P. per conseguire gli obiettivi della normativa in materia e per rafforzare il ruolo dell'Ente e l'esercizio delle funzioni amministrative conferite dalla Regione Calabria ed esemplificabili nella deliberazione ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016 che richiederanno specifici atti regolativi ed organizzativi successivi all'adozione del Piano anticorruzione e del MOG.

L'insieme combinato degli atti, sia di fonte interna che esterna, deve altresì garantire la corretta esecuzione degli affari degli uffici assegnati nel rispetto delle norme del diritto amministrativo, anche negli atti di carattere e contenuto privatistico, impegnandosi che la forma ed il contenuto degli atti iniziali, intermedi e finali, di qualsiasi natura, prodotti ed indirizzati verso l'interno o verso l'esterno dell'Ente e con qualunque mezzo utilizzato, risulti: chiara; comprensibile; ordinata nella sequenza logica dei contenuti; realistica nell'eseguibilità; completa di ogni riferimento per facilitare l'esecuzione del procedimento ad ogni stadio di esecuzione e per ogni livello dell'articolazione degli uffici; coerente con le norme, i regolamenti e le prassi amministrative e d'ufficio; idonea a definire ed individuare la responsabilità iniziale, intermedia e finale; non contraddittoria e finalizzata al perseguimento ed al conseguimento degli obiettivi del Co.R.A.P.

Il Co.R.A.P., ai sensi dell'articolo 1, comma 17, della legge n. 190/2012, deve prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Infine, conformandosi all'articolo 1, comma 20, il Co.R.A.P. stabilisce che le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici si applichino anche alle controversie in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Inoltre, il Co.R.A.P., esercitando funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, è esplicitamente destinatario dell'obbligo di applicazione della disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse anche al fine di prevenire e garantire nelle proprie scelte organizzative, di assegnazione e di conferimento, la tutela della propria reputazione.

La *ratio* sottesa alla legge n. 190/2012 e ai decreti di attuazione è, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di carattere e/o contenuto amministrativo di pubblico interesse.

Il Co.R.A.P. potrà, in considerazione delle indicazioni regionali e/o in ragione per le attività e per le funzioni che l'Ente potrà svolgere, tenere in debito conto l'applicazione di misure coerenti con i principi e le indicazioni legislative di cui al D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Il Co.R.A.P. adotta, di minimo, le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico allegando l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

All'interno del Co.R.A.P. è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Infine, per la particolare natura delle funzioni amministrative delegate e per i compiti assegnati dalla Regione Calabria mediante qualsiasi atto giuridicamente rilevante, per le attività di competenza di pianificazione urbanistica e territoriale e di attività connessa al ciclo dei lavori pubblici, delle forniture e

dei servizi, il Co.R.A.P. adotta specifiche e stringenti misure in materia di conflitto d'interessi per i dirigenti e per i dipendenti, recependo nei propri atti e procedimenti quanto disposto dall'articolo 53, c. 16 *ter*, del D. lgs. n. 165/2001.

L'analisi integrata tra funzioni e procedimenti di competenza del Co.R.A.P. ha evidenziato che uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio, è disposto che sia adottata la rotazione tra i dirigenti ed i dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative. Essa implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 e quelle previste dalla legge n. 190/2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), già nominato con decreto n. 32/2016, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza interno, se presente, con il RPC della Regione Calabria e con l'Organismo di Vigilanza della Regione Calabria.

Per quanto sopra detto, il Co.R.A.P. assume che il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Modello di organizzazione *ex* D. lgs. n. 231/2001 costituiscano gli atti fondamentali di riferimento, vincolanti e prescrittivi, per adottare i propri regolamenti (organizzativi, del personale, di contratti, di assegnazione, ecc.) ed ogni atto di gestione, di governo, di programmazione, di direzione e di dirigenza.

Inoltre, considerate le attività svolte in regime di diritto privato dal Co.R.A.P., soggetto in controllo pubblico, si applicano, ove compatibili e coerenti, i principi, le norme, le disposizioni previste dal D. lgs. n. 190/2012 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 231/2001, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. 97/2016, dal D. lgs. 39/2013, dal DPR n. 62/2013, dalle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 e n. 1/2014, dagli Orientamenti, dalle delibere, dalle determinazioni, dalle Linee guida dell'ANAC, nonché dalle disposizioni in materia impartite dalla Regione Calabria.

Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente PTCPT, composto dalla Premessa, dall'Analisi di contesto, organizzazione e funzioni dell'Ente, dalla Sezione Trasparenza e dall'articolato, dà attuazione ai principi ed alle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e dell'intero e richiamato quadro normativo, regolamentare e determinativo, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Co.R.A.P..

In virtù e per gli effetti dell'art. 5 della L.R. n. 24/2013, il Piano ha quale soggetto destinatario il Co.R.A.P. – Consorzio Regionale per lo sviluppo delle Attività Produttive - e si applica all'intera organizzazione dell'Ente consortile a livello centrale ed a livello territoriale.

2. Gli obiettivi per contrastare la corruzione sono, in sintesi, i seguenti:

- ridurre le condizioni che favoriscono il generarsi dei casi di corruzione;
- aumentare la capacità predittiva dei casi di corruzione mediante un sistema di analisi, monitoraggio e controllo dei processi;
- creare un contesto regolativo sfavorevole alla corruzione.

3. I principali strumenti per integrare tali obiettivi sono:

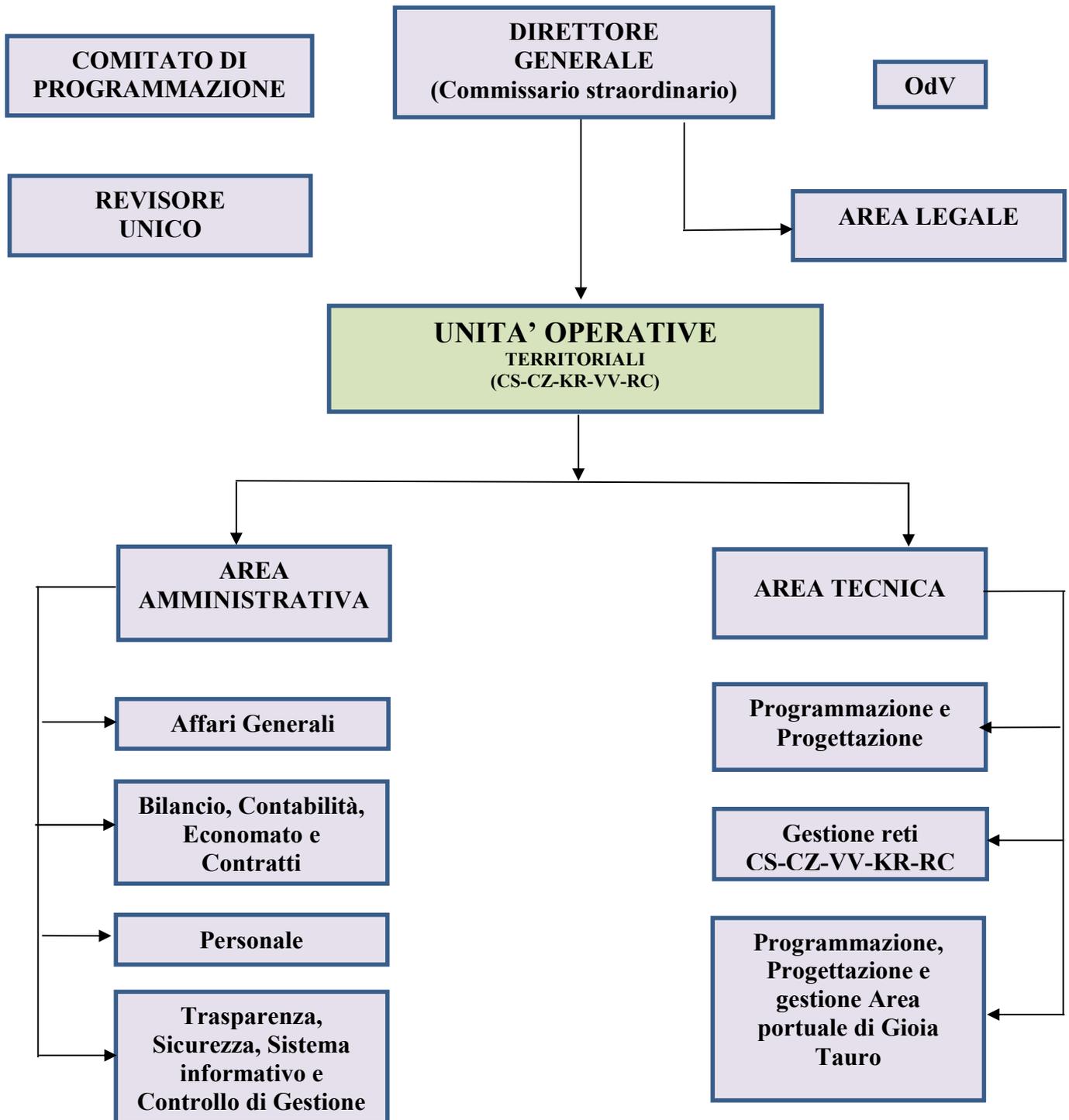
- l'adozione e la revisione per il costante miglioramento ed innovazione del PTCPT;
- la regolamentazione e la realizzazione delle misure organizzative e procedurali orientate ai principi ed agli obiettivi del PTCPT;
- adempimenti di trasparenza, ed attività di monitoraggio e *audit*;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- l'obbligo di ottemperanza a codici di comportamento;
- la rotazione del personale;
- la mappatura delle attività del Co.R.A.P. maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'Ente intende adottare per la gestione di tale rischio.
- adozione di procedure, anche digitalizzate, per favorire l'accesso civico e le segnalazioni da parte di dipendenti del Co.R.A.P. (*Whistleblowing*)

Articolo 2
ATTIVITA' DEL Co.R.A.P.

Scopo del Co.R.A.P., ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 24/2013, nonché in riferimento alla L.R. n. 38/2001, è gestire i siti industriali della Regione e degli Enti e favorire la valorizzazione delle imprese industriali e lo sviluppo economico dell'intero territorio calabrese.

Articolo 3
ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI

1. La Giunta regionale, con deliberazione n. 407 del 24.10.2016, ha approvato l'organizzazione aziendale del Co.R.A.P. individuando il Direttore Generale e le sottoposte aree, come da diagramma sotto riportato.



2. I soggetti destinatari del presente Piano, che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Co.R.A.P. e i relativi compiti e funzioni, sono:

a. **L'Autorità di indirizzo politico e amministrativo, che è rappresentata dal Legale rappresentante del Co.R.A.P.**, la quale:

- designa il Responsabile della Prevenzione;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. **il Responsabile della Prevenzione**, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;

c. **i Referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza, individuati tra il personale delle varie aree, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale ed a tutti gli affari degli uffici stessi;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;

d. **tutti i dirigenti**, essi sono responsabilmente coinvolti nell'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e nel monitoraggio e approvazione delle attività connesse e presupposte alla redazione del PTPCT.

Pertanto, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti a questo attribuiti dalle norme di legge e regolamenti, deve provvedere, anche nei termini definiti dal Codice, dal MOG e dai regolamenti, all'esercizio delle seguenti attività:

- censire tutta l'area di propria competenza, in particolare attraverso una verifica delle risorse umane disponibili, degli incarichi e delle responsabilità delle singole attività affidate, dei processi che coinvolgono i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate e delle vertenze in corso;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto; entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun dirigente trasmette al RPCT le proprie proposte avente 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;

- informare, tempestivamente, su ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, al codice disciplinare e/o di comportamento e più in generale in tema di anticorruzione;
- informare, tempestivamente, su eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- promuovere e divulgare le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice disciplinare e/o di comportamento vigente nell'ente;
- verificare e monitorare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento ed etico del Co.R.A.P.;
- avanzare proposte per la rotazione del personale assegnato esposto a rischio;
- procedere al monitoraggio, per ciascuna attività di competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché dei rapporti tra il Co.R.A.P. ed i soggetti con cui vengono stipulati 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Co.R.A.P.

Le specifiche disposizioni del presente Piano, come sopra elencate e riferite ai dirigenti, si applicano anche ai dipendenti ai quali, per la loro qualifica contrattuale di "Quadri", sono conferiti incarichi funzionali e/o posizioni organizzative.

Il RPCT potrà, ove lo ritenga necessario, acquisire direttamente dai dirigenti le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure preventive e di controllo nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

e. **tutti i dipendenti** del Co.R.A.P. sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni consortili in materia.

A tali soggetti è infatti attribuito di fatto il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno del Co.R.A.P. e ad essi è fatto obbligo di:

- rispettare il Codice di comportamento ed Etico del Co.R.A.P.;
- astenersi nei casi di conflitto d'interessi;
- rispettare le previsioni del presente PTPCT, nonché del MOG adottato dal Co.R.A.P.;
- segnalare le situazioni di illecito.
- partecipare al processo di gestione del rischio;

f. **i collaboratori a qualsiasi titolo** del Co.R.A.P., sono responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali in materia. A tali soggetti è

infatti attribuito di fatto il compito di piena e continua collaborazione nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità con il Co.R.A.P. e ad essi è fatto obbligo di:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le situazioni di illecito.

g. **l'Organismo di Vigilanza ex D. lgs. n. 231/01.** Il Co.R.A.P., ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia di anticorruzione e delle determinazioni applicative dell'ANAC, è obbligato all'adozione di un proprio MOG - Modello di Organizzazione e Gestione.

Il MOG si configura come un sistema volto a prevenire il rischio di commissione dei reati che comportano una responsabilità diretta dell'Ente ed è conforme ai requisiti indicati dalla normativa di riferimento.

Ai sensi di quanto sopra richiamato il suddetto Piano, il MOG ed il Regolamento di Organizzazione, dispone che il compito di vigilare sull'efficacia ed efficienza del Modello è affidato ad un Organismo di Vigilanza (OdV) a composizione collegiale.

L'OdV, nell'ambito delle proprie funzioni e dopo la sua costituzione, provvede a validare le modifiche e le successive integrazioni proposte dal RPCT al Modello ed al Codice di Comportamento, finalizzate alla prevenzione dei reati *ex lege* n. 190/12 ed *ex D. lgs* n. 231/2001, che hanno comportato l'introduzione di specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT, nonché l'adozione di un sistema disciplinare richiamato nel Codice di Comportamento che include le sanzioni per i casi di illecito.

Il flusso informativo tra RPCT ed OdV intensifica, nelle aree più esposte a rischio di corruzione, le misure di controllo interno adottate per contrastare la corruzione, intesa nella sua accezione più ampia, quale abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Articolo 4

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUE FUNZIONI E POTERI

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno del Co.R.A.P. sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale viene individuato dal Legale rappresentante, tra i dirigenti del Co.R.A.P..
2. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale del Co.R.A.P. nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il Responsabile, secondo le disposizioni di legge e dell'ANAC esercita, anche in accordo con l'ANAC o con il RPCT della Regione Calabria, 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 al Legale rappresentante ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure dell'art. 5 del presente Piano;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- c) predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, sempre nei limiti di compatibilità con il contesto socio-economico e statutario, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- d) verifica, d'intesa con i referenti nominati, l'attuazione della rotazione degli incarichi nelle Aree funzionali (*ex* DGR n. 407/2016), preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette al Legale rappresentante una relazione contenente i risultati dell'attività svolta, e la pubblica sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- f) nomina, entro 20 giorni dall'approvazione del Piano, i referenti per il supporto ed il controllo all'attuazione del PTCPT;
- g) per lo svolgimento dei compiti assegnati dalla norma, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali nei limiti delle disponibilità dell'Ente, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati, informazione funzionali all'attività di controllo che sono di pertinenza del vertice gestionale;

Tra gli obblighi dell'RPCT rientrano anche quelli di denuncia che ricadono nell'esercizio del pubblico ufficiale ai sensi dell'articolo 331 del C.p. Le responsabilità dell'RPCT fanno riferimento al disposto di cui all'articolo 1, commi 8, 12 e 14, della L. n. 190/2012.

Articolo 5

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Co.R.A.P. recepisce, di minimo, le elencate indicazioni in materia di misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione come definite nel PNA, aggiornato con determinazione ANAC n. 831/2016: Trasparenza; Rotazione; Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità; Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici; Digitalizzazione dei processi; Trasparenza e Accesso civico; *Whistleblowing*.
2. Le predette indicazioni del PNA, declinate secondo il diverso grado di analisi ed applicazione necessarie, saranno assunte sia negli atti generali del Co.R.A.P. (Statuto, Codice e regolamenti) sia negli atti specifici (piani, programmi, regolamenti e atti amministrativi).
3. Il Co.R.A.P., nell'ambito delle attività di analisi, definizione e monitoraggio dei propri processi provvede ad integrare le suddette indicazioni con le ulteriori che si renderanno necessarie e/o obbligatorie in relazione all'esercizio delle funzioni delegate o in relazione alle disposizioni regionali.

Articolo 6

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Il Co.R.A.P., con riferimento ai sotto elencati macro procedimenti, individua le seguenti aree di rischio principali, per come elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e del PNA 2016 ed i rischi potenziali specificatamente esposti nell'Allegato A del presente Piano:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) assunzione del personale e progressioni di carriera, in base ai CCNL vigenti ed al regolamento specifico da adottare;
 - e) procedure ed atti connessi alle funzioni consortili in materia di governo del territorio (pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale)
 - f) controllo gestione impianti e processi ambientali

2. Per come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione e più specificatamente nell'Allegato A al presente Piano, i suddetti procedimenti, sono a loro volta, articolabili nelle seguenti Aree di Rischio comuni ed obbligatorie:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Area: provvedimenti in materia di governo del territorio a qualsiasi scala

1. Provvedimenti in materia di varianti
2. Procedimenti attivati e gestiti in fase di redazione dei piani, programmi e atti di pianificazione
3. Atti ed attività relativi alla fase di pubblicazione del piano/programma e raccolta delle osservazioni
4. Atti ed attività relativi alla fase di approvazione del piano
5. Processi di pianificazione attuativa
6. Piani attuativi d'iniziativa privata all'interno delle aree industriali o negli insediamenti
7. Piani attuativi di iniziativa pubblica
8. Convenzioni urbanistiche
9. Approvazione dei piani/programmi attuativi
10. Esecuzione e gestione delle opere di urbanizzazione
11. Permessi di costruire convenzionati
12. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
13. Richiesta di integrazioni documentali
14. Controllo dei titoli rilasciati
15. Vigilanza

¹ **An debeatur** è una [locuzione latina](#). La frase letteralmente intesa significa "se sia dovuto". Ancora oggi, come nel passato, il suo uso è frequentissimo nel lessico giuridico per intendere se a fronte di una lesione giuridica sia dovuto un qualche risarcimento del danno. L'*an debeatur* e il *quantum debeatur* costituiscono le due problematiche principali intorno al danno.

Area F) Gestione impianti e processi ambientali

1. Controlli sul processo di trattamento dei reflui provenienti dall'esterno e del prodotto finale
 2. Autorizzazione AIA e ISO e gestione SISTRI
 3. Gestione/controllo delle manutenzioni degli impianti, delle attrezzature e delle reti di depurazione
 4. Pianificazione, esecuzione e controllo delle manutenzioni straordinarie e degli incrementi adattativi degli impianti
 5. Controllo delle convenzioni, in termini giuridici, esecutivi e ambientali
 6. Controllo sulle società/gestori degli impianti
 7. Controllo effetti ed esiti sull'habitat
3. L'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, riporta ulteriori approfondimenti al fine di individuare i processi ed i provvedimenti rilevanti in relazione alla natura ed alle funzioni del Co.R.A.P., nelle suddette aree di rischio, delle fasi maggiormente critiche, che si riportano di seguito nel presente Piano:

A. Definizione ed assegnazione degli affidamenti dei lavori e/o delle opere

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

B. Selezione del contraente

Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

C. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

D. Esecuzione del contratto

Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

E. Rendicontazione del contratto

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 7

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La metodologia di "gestione del rischio corruzione" è finalizzata alla individuazione ed alla misura del rischio e successivamente alla definizione e sviluppo delle azioni organizzative e procedurali necessarie a ridurre le probabilità che lo stesso rischio corruttivo si verifichi.
2. Attraverso il PTPCT si individuano e si pianificano le azioni specifiche del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei dirigenti che presidiano i diversi ambiti di attività.
3. Le macro fasi prioritarie della attività di gestione del rischio sono:
 - A. mappatura dei processi attuati dall'Ente
 - B. valutazione del rischio per ciascun processo
 - C. trattamento del rischio
 - D. monitoraggio

A. Mappatura dei processi

La mappatura, in fase di predisposizione, si concretizza nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase; oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: appalti e contratti; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario; Area E: provvedimenti in materia di governo del territorio a qualsiasi scala; Area F: Gestione impianti e processi ambientali) saranno promosse ulteriori azioni di estensione e approfondimento del processo di analisi e mappatura dei rischi - in linea con quanto disposto nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

B. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio dovrà essere predisposta per ciascun processo o fase di esso e, di minimo, comprenderà: l'identificazione del rischio mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti; l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce); la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Il coinvolgimento dei dirigenti nel processo di valutazione del rischio assume la necessità di aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nelle stesse funzioni dirigenziali e nelle rispettive aree di attività assegnate, per coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione nonché per fornire al RPCT una conoscenza più approfondita delle attività svolte.

Per effettuare l'analisi del rischio è stata utilizzata una metodologia di valutazione oggettiva, dettagliata nell'allegato B (Tabella 1, 2, 3 e 4) del presente PTPCT, che consente di associare un valore numerico al rischio, determinato dal prodotto della probabilità che il rischio si realizzi per le conseguenze che il rischio produce (*probabilità e impatto*).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012, nelle more dell'individuazione delle aree di rischio di tutta l'attività attuale dell'Ente, e al fine di prevenire il rischio di corruzione, si convalidano le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Distinzione delle competenze: nelle istruttorie degli atti, secondo i principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., del Codice dei Contratti e delle norme applicabili in materia di semplificazione amministrativa di predeterminare criteri oggettivi di assegnazione delle pratiche ai dipendenti/collaboratori rispettando il divieto di trasferimento di responsabilità o aggravio del procedimento; distinguere l'attività di valutazione e proposta dalla responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento adottato siano coinvolti almeno due soggetti.

Nell'attuazione e verifica degli atti distinguere l'attività di attuazione degli atti adottati dall'attività di verifica, in modo che per ogni provvedimento attuato e verificato siano coinvolti almeno due soggetti;

Dare puntuale attuazione agli obblighi di trasparenza e di tracciabilità del procedimento;

Predisposizione di richiesta di acquisto (RDA): nel caso di acquisto di beni, servizi o collaborazioni *motivare adeguatamente la RDA*. Il dirigente richiedente competente è responsabile dell'accurata predisposizione della RDA, del reperimento dei documenti necessari all'espletamento dell'iter procedurale che viene concluso con la formalizzazione dell'incarico e/o del contratto, ovvero del riscontro di quanto dichiarato da parte del fornitore nell'offerta tecnica, e della corretta e completa predisposizione della parte tecnica del capitolato nelle procedure di acquisto di beni e servizi;

Nella redazione degli atti bisogna attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

Nell'attività contrattuale: applicare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale, funzionale all'espletamento di una procedura di acquisto semplificata; applicare il divieto di frazionamento artificioso del contratto a 2 o più soggetti distinti (giuridici e/o persone fisiche), funzionale al rispetto dei parametri previsti dal Regolamento consortile in materia di amministrazione e di contabilità (RAC); ridurre il ricorso agli affidamenti diretti solo in presenza delle condizioni di legge e regolamentari che lo prevedono, quali l'esclusività del fornitore incaricato, dandone adeguata motivazione a cura del dirigente richiedente e/o preposto. In questo caso particolare, il dirigente richiedente dovrà riscontrare la dichiarazione di esclusività fornita; il ricorso alla procedura di acquisto di beni e servizi in economia non deve essere inteso ed utilizzato come prassi ordinaria o alternativa alla procedura di gara pertanto l'adozione della citata procedura deve essere supportata da adeguati e giustificati motivi; nel caso di affidamenti in economia è fatto obbligo ai dirigenti assicurare la rotazione tra i fornitori (professionisti e società) individuati nelle forme di legge dal Co.R.A.P.;

Negli atti di concessione ed assegnazione i dirigenti devono predeterminare, in termini espliciti, le motivazioni e citare i criteri seguiti;

Il dirigente è sempre tenuto a verificare e dichiarare, nella RDA predisposta per conferimento incarico di consulenza a soggetti esterni, l'impossibilità oggettiva di avvalersi delle risorse interne per lo svolgimento delle attività oggetto di incarico.

Nell'attribuzione di premi/riconoscimenti al personale dirigente e dipendente si deve procedere mediante l'utilizzo di criteri oggettivi, misurabili e conseguibili e con procedure trasparenti;

Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso (di prove selettive) e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela/affinità o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso (potenziale conflitto di interesse).

C. Trattamento del rischio

Il processo di trattamento del rischio consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruzione.

A tale scopo, dovranno essere integrate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" ulteriori". A tal proposito gli orientamenti dell'ANAC, in materia di Piani nazionali anticorruzione, ha precisato che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e pone un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

D. Monitoraggio

Questa fase sarà finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti in prima fase e calibrati in ragione delle modifiche ed integrazione e sarà attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, incluso il RPCT con funzioni di coordinamento delle attività.

Al fine di prevenire una duplicazione di controlli, con aggravio di costi e rischio di inefficienze, il RPCT provvede, di concerto con l'OdV, per gli aspetti di interesse comune, alle seguenti azioni:

- programmazione ed attuazione di opportune verifiche ispettive interne finalizzate al controllo dell'effettiva ed efficace attuazione, applicazione e funzionamento delle misure indicate nel PTPCT e nel MOG;
- monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- verifica di adeguatezza delle misure previste dal PTPCT e dal MOG e proposta di modifica dello stesso, in caso di accertate significative violazioni, in relazione ai mutamenti legislativi e del contesto organizzativo dell'Ente (analisi dei rischi e individuazione di possibili ulteriori/alternative misure di contrasto o prevenzione);
- predisposizione di programmi di formazione ed individuazione dei contenuti formativi in base al settore delle attività a rischio di corruzione del personale coinvolto in tale percorsi formativi;
- diffusione e monitoraggio, ovvero verifica del livello di attuazione, del Codice di Comportamento ed Etico del Co.R.A.P.

Art. 8

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

1. Per il triennio 2017-2019, nell'Allegato A, al presente Piano, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione. Per tutti i procedimenti consortili, anche non soggetti a rischio di corruzione, trovano applicazione le misure generali di seguito indicate, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
 - a. **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**
 - Per ciascuna tipologia di attività e procedimento, entro il termine di due mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente o del dipendente assegnatario di funzioni, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
 - nella formazione di qualsiasi provvedimento, atto, nota o comunicazione, e in particolare per quelli in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, è fatto obbligo di esplicitare la motivazione dell'atto in termini di chiarezza, completezza e sequenza logica ed ordinata ed inoltre, nella redazione dei propri atti/provvedimenti o comunicazioni/note i dirigenti o gli estensori autorizzati o delegati a qualsiasi titolo devono obbligatoriamente esprimere la fondatezza del proprio convincimento e motivazione a fondamento di quanto espresso senza genericità o vaghezza nell'espressione e nel contenuto;
 - nello svolgimento e nell'istruttoria degli atti è doveroso il divieto di aggravio del procedimento e garantire la tracciabilità di ogni processo decisionale garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, la responsabilità e di ogni soggetto e funzione coinvolta;
 - per consentire di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

- i dirigenti, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, dandone comunicazione al Legale rappresentante, al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Corruzione;

b. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio degli standard procedimentali

- Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* indicante, per le varie attività a rischio, il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;

c. Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale e ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento in materia;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- nel conferimento degli incarichi esterni: richiamare i presupposti di legge che consentono l'adozione dell'atto;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

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

- La trasparenza va intesa come accessibilità totale, oltre che secondo le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Co.R.A.P., l'istituto dell'accesso civico, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e agli atti prodotti.

2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle

regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

Art. 9

VIGILANZA, MONITORAGGIO E INTEGRAZIONI DEL PTPCT

1. In ordine alla vigilanza ed al monitoraggio del PTPCT si prevede di disporre la definizione di un sistema di flussi informativi, anche attraverso strumenti informatici, tra il RPCT e i dirigenti, gli organi del Co.R.A.P., i referenti, i dipendenti ed i terzi, per facilitare l'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT.
2. Con riferimento agli aggiornamenti ed integrazioni si dispone che il PTPCT deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali ulteriori misure di prevenzione della corruzione saranno decise all'esito del processo di riorganizzazione determinato dall'accorpamento disposto dalla L.R. n. 24/2013.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

APPENDICE
ALLEGATO “A”
REGISTRO DEL RISCHIO
ELENCO RISCHI POTENZIALI

1. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
16. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
17. rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
18. disomogeneità nella valutazione;
19. scarsa trasparenza;
20. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
21. scarso o mancato controllo;

22. discrezionalità nella gestione;
23. abuso nell'adozione del provvedimento;
24. violazioni e/ reati di natura ambientale

ALLEGATO B

Tabella 1

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

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

=
valore frequenza X valore impatto

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità Rilevanza esterna	Complessità Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice di probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico	Valore medio indice di impatto (2)	(1) X (2)		
Area A): acquisizione e progressione del personale														
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato													
2	Progressione di carriera verticale ed orizzontale													
3	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza													
Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture														
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento													
5	Nomina del Responsabile del Procedimento													
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento													
7	Requisiti di aggiudicazione													
8	Valutazione delle offerte													
9	Procedure negoziate													
10	Affidamenti diretti													
11	Revoca del bando													
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto													
13	Subappalto													
14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
15	Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs 163/2006													
16	Approvazione stato avanzamento lavori													
17	Liquidazione fatture													
18	Collaudi lavori pubblici													
19	Occupazione d'urgenza													
20	Espropri													
21	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi													

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice di probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico	Valore medio indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area C) e D): Procedimenti amministrativi														
22	Autorizzazione reti servizi vari													
23	Concessioni in uso													
24	Verifica morosità entrate													
25	Controllo servizi esternalizzati													
26	Redazione Piani promossi dall'Ente													
27	Divieto/conformazione attività produttiva													
28	Procedimenti disciplinari													
29	Autorizzazioni al personale													
30	Gestione cassa economale													
Area E) Governo del territorio														
31	Definizione e apposizione varianti specifiche agli strumenti urbanistici generali													
32	Fasi di redazione dei Piani/Programmi													
33	Fasi di pubblicazione dei Piani/Programmi e raccolta delle osservazioni													
34	Fasi di approvazione dei Piani/Programmi													
35	Processi di pianificazione attuativa alle diverse scale territoriali													
36	Piani attuativi e di investimento dei soggetti privati													
37	Piani attuativi e di investimento pubblici													
38	Convenzioni urbanistiche													
39	Calcolo degli oneri													
40	Individuazione delle opere di urbanizzazione e fasi di pianificazione, di programmazione, di progettazione, di realizzazione, di gestione, di manutenzione													
41	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione (primaria e secondaria)													

Tabella 4

Numero d'ordine	Procedimento	Valutazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Responsabile	Misure di prevenzione di cui all'art. 8 ed ulteriori
Area A): acquisizione e progressione del personale					
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato		Punti 1, 2, 3, 4, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
2	Progressione di carriera verticale ed orizzontale		Punti 5, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
3	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza		Punti 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
Area B): affidamento di lavori, servizi e forniture					
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
5	Nomina del Responsabile del Procedimento		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
7	Requisiti di aggiudicazione		Punti 6, 8, 9, 19, 20, 21		Lettera b) - Sottoscrizione del Protocollo di Legalità con la Prefettura competente
8	Valutazione delle offerte		Punti 6, 7, 8, 9, 18, 19, 20, 21, 23		Lettera b) - Sottoscrizione del Protocollo di Legalità con la Prefettura competente
9	Procedure negoziate		Punti 10, 18, 19, 20, 21, 23		Lettera b) - Sottoscrizione del Protocollo di Legalità con la Prefettura competente
10	Affidamenti diretti		Punti 13, 18, 19, 20, 21, 23		Lettera b) - Sottoscrizione del Protocollo di Legalità con la Prefettura competente
11	Revoca del bando		Punti 12, 18, 19, 20, 21, 23		Lettera b)
12	Varianti in corso di esecuzione del contratto		Punti 11, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera b)
13	Subappalto		Punti 7, 8, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Verifica della rigorosa applicazione delle leggi vigenti in materia. Sottoscrizione del Protocollo di Legalità con la Prefettura competente
14	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Punti 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a)
15	Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs 163/2006		Punti 6, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Verifica della rigorosa applicazione delle leggi vigenti in materia e redazione di un Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni

16	Approvazione stato avanzamento lavori		Punti 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera b)
17	Liquidazione fatture		Punti 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Adozione di un Regolamento specifico.
18	Collaudi lavori pubblici		Punti 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera b)
19	Occupazione d'urgenza		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
20	Espropri		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
21	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
Area C) e D): Procedimenti amministrativi					
22	Autorizzazione reti e servizi vari		Punti 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Adozione di un Regolamento specifico.
23	Concessioni in uso		Punti 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Adozione di un Regolamento specifico.
24	Verifica morosità entrate		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Adozione di un Regolamento specifico.
25	Controllo servizi esternalizzati		Punti 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b)
26	Redazione Piani promossi dall'Ente		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera b)
27	Divieto/conformazione attività produttiva		Punti 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a), b) - Adozione di un Regolamento specifico.
28	Procedimenti disciplinari		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
29	Autorizzazioni al personale		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
30	Gestione cassa economale		Punti 18, 19, 21, 22, 23		Lettera a) - Adozione di un Regolamento specifico.
Area E) Governo del territorio					
31	Definizione e apposizione varianti specifiche agli strumenti urbanistici generali		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
32	Fasi di redazione dei Piani/Programmi		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
33	Fasi di pubblicazione dei Piani/Programmi e raccolta delle osservazioni		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
34	Fasi di approvazione dei Piani/Programmi		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
35	Processi di pianificazione attuativa alle diverse scale territoriali		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
36	Piani attuativi e di investimento dei soggetti privati		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
37	Piani attuativi e di investimento pubblici		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico

38	Convenzioni urbanistiche		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
39	Calcolo degli oneri		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
40	Individuazione delle opere di urbanizzazione e fasi di pianificazione, di programmazione, di progettazione, di realizzazione, di gestione, di manutenzione		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
41	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione (primaria e secondaria)		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
42	Monetizzazione delle aree a standard		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
43	Approvazione del piano attuativo		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
44	Esecuzione delle opere di urbanizzazione		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
45	Permessi di costruire		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
46	Processi/procedimenti di rilascio di autorizzazione e controllo degli atti		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
47	Assegnazione delle pratiche e dei procedimenti istruttori		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
48	Richiesta integrazioni documentali		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
49	Controllo dei titoli autorizzativi e/o concessori		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
50	Processo e attività di vigilanza		Punti 19, 20, 21, 22, 23		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
Area F) Gestione impianti e processi ambientali					
51	Controlli sul processo di trattamento dei reflui provenienti dall'esterno e del prodotto finale		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
52	Autorizzazione AIA e ISO e gestione SISTRI		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
53	Gestione/controllo delle manutenzioni degli impianti, delle attrezzature e delle reti di depurazione		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
54	Pianificazione, esecuzione e controllo delle manutenzioni straordinarie e degli incrementi adattativi degli impianti		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
55	Controllo delle convenzioni, in termini giuridici, esecutivi e ambientali		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico

56	Controllo sulle società/gestori degli impianti		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico
57	Controllo effetti ed esiti sull'habitat		Punti 24		Lettera a); b); c) - Adozione di un Regolamento specifico

Sezione Trasparenza

1. Introduzione

Il Co.R.A.P., secondo le prescrizioni del novellato D. lgs. n. 33/2013, ha proceduto a definire all'interno del proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione una specifica sezione dedicata ai principi da applicare in materia di trasparenza, tenendo conto delle funzioni e dell'organizzazione dell'Ente ed alle misure organizzative e procedurali da adottare per rendere i processi trasparenti, controllabili e monitorabili in termini di conseguimento degli obiettivi, di efficacia ed efficienza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La presente Sezione aggiorna ed estende i contenuti delle esperienze maturate in materia all'interno dei Consorzi accorpati nel nuovo ente consortile revisionandone i contenuti anche in un'ottica di semplificazione e fruibilità. In tal senso, nella Sezione è stato omesso il richiamo espresso alle disposizioni normative, regolamentari, organizzative e dispositive in materia, come prodotte dalle diverse Istituzioni, ampiamente riportate ed illustrate nella parte introduttiva del PIPCT 2017- 2019.

A seguito del processo di accorpamento è stato definito un nuovo processo di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale (www.corap.it), ciò anche al fine di monitorare e successivamente attestare il regolare e tempestivo aggiornamento della sezione da parte delle strutture preposte e nella necessità di assicurare il corretto adempimento degli obblighi di legge.

Nel 2017 si avvierà il percorso volto alla determinazione di tutte le procedure ed azioni di rilevazione, estrazione e comunicazione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Questo percorso comprende, a seguito ad un'analisi approfondita della normativa in materia, l'individuazione dei contenuti degli obblighi di pubblicazione e la proposta di un flusso informatizzato per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, secondo i recenti indirizzi della delibera ANAC n. 1310/2016 ed in ordine a quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012, il Co.R.A.P. dovrà procedere, anche al fine di garantire la coerenza e l'effettiva conseguibilità e sostenibilità degli obiettivi individuati, ad indirizzare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PIPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale e degli atti fondamentali dell'Ente.

Inoltre, come disposto nel novellato articolo 10 del D. lgs. n. 33/2013, si dispone che l'accorpamento tra la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'unitario Piano, debba essere considerato dagli organi del Co.R.A.P., dai dirigenti e dai dipendenti, come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, l'obiettivo del Co.R.A.P. è quello di garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente attraverso:

- l'adozione di nuovi strumenti e procedure per assicurare un più efficace controllo in termini di prevenzione della corruzione e di ampliamento e rafforzamento nella comunicazione degli atti e dei documenti consortili;
- il potenziamento di una interfaccia dell'Ente a cui l'utenza possa rivolgersi per ricevere informazioni chiare sulle procedure, sui servizi offerti, sull'ubicazione delle aree, dei lotti, degli impianti, delle strutture, sui tempi, sulla modulistica e quant'altro necessario per un corretto svolgimento delle procedure;
- la cura della comunicazione sotto il profilo della uniformità e della chiarezza per favorire il coordinamento delle attività di interesse dell'utenza nei diversi ambiti di fornitura dei servizi offerti;
- l'implementazione dei canali di ascolto dei soggetti coinvolti ed interessati ai servizi forniti dal Co.R.A.P., concorrenti ad orientare le scelte strategiche dell'Ente al fine di adempiere all'erogazione dei servizi richiesti.

2. Riferimenti normativi

Il presente documento è redatto in conformità:

- alla Legge 6 novembre 2012, n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e s.m.i.;
- al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato ed integrato dal D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- alla deliberazione ANAC del 7 ottobre 2014, n. 144 recante *“Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”*;
- alla determinazione ANAC del 28 aprile 2015 n. 6 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*
- alla determinazione ANAC del 17 giugno 2015, n. 8 *“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- alla deliberazione ANAC del 3 agosto 2016, n. 831 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- alla Determinazione ANAC del 3 agosto 2016, n. 833 *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*;
- al Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”*;

- alla deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- alla determinazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2 del D. lgs. n. 33/2013 ed ai sensi dell’articolo 5 bis, comma 6, del D. lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*;
- alle normative, generali e specifiche, alle circolari, agli indirizzi, agli orientamenti, alle buone prassi in materia di Codice dei Contratti pubblici e degli Appalti ed in materia di governo del territorio.
- al Codice di Comportamento ed Etico del Co.R.A.P., approvato con decreto commissariale del 10 gennaio 2017, n. 1;

3. Procedura di elaborazione

Nella qualità di Ente pubblico economico, il Co.R.A.P. ha individuato i seguenti criteri che hanno segnato l’elaborazione della presente Sezione con l’intento di tutelare ed agevolare:

- la centralità dei soggetti utilizzatori e beneficiari, dei loro bisogni ed esigenze in ragione della finalità pubblica dell’attività dell’Ente verso il territorio ed il sistema economico/produttivo regionale e locale;
- la semplificazione, l’adeguamento all’esigenze rappresentate e la qualità dell’azione dell’Ente in coerenza con le finalità delegate dalla Regione Calabria;
- la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni dirigenziali con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- la flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane in merito al nuovo dettato normativo;
- la programmazione delle attività, l’esecuzione delle procedure di natura e finalità pubblica e il loro monitoraggio;
- lo sviluppo e la valorizzazione del personale, garantendo a tutti pari opportunità.

Gli obiettivi specifici che la Sezione, all’interno del Piano, intende favorire sono:

- rafforzare la qualità delle decisioni strategiche, della connessa programmazione, della progettualità e dell’esecuzione delle opere e dei servizi;
- favorire la prevenzione della corruzione
- governare la complessità, favorendo tutte le forme di integrazione possibili passando dall’approccio di attuazione della norma all’approccio per processi maggiormente integrati;
- contenere la spesa per i servizi, a parità o con incremento dei livelli qualitativi e quantitativi degli stessi;
- migliorare la capacità di elaborare risposte, anche grazie alla capacità di ascoltare e accogliere le proposte degli utenti.

La trasparenza dell'attività che il Co.R.A.P. intende perseguire attraverso l'informazione continua e costante, anche con il coinvolgimento di tutti gli attori nelle scelte di miglioramento, favorendo la semplificazione dei linguaggi, la tracciabilità delle decisioni e delle responsabilità, le modalità di accesso agli atti, le forme di comunicazione e di partecipazione alle scelte, è raggiunta attraverso la concreta attuazione dei seguenti obiettivi operativi:

- 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 e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e consortili;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di acquisire informazioni e dati pubblicati sul sito internet dell'istituto;
- 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 relativi all'attività ed all'organizzazione dell'Ente.

Gli obiettivi individuati e descritti hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione del Co.R.A.P. ed i comportamenti dei dirigenti e dei dipendenti verso:

- elevati livelli di trasparenza nelle attività e nella produzione degli atti, di qualsiasi natura, livello e di destinazione esterna o interna;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione delle risorse.

La Sezione, come il Piano, è aggiornabile annualmente, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti proposti dai dirigenti, dai dipendenti, dagli Organi, dalla Regione e dagli enti e dai terzi interessati, nei termini stabilite dal quadro normativo di riferimento e dall'ANAC.

La Sezione, in sintesi, contiene:

- gli obiettivi che il Co.R.A.P. si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli *stakeholder* (o portatore di interessi) interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

4. Attività specifiche

In conformità alle disposizioni del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D. lgs. n. 97/2016, e secondo le direttive dell'ANAC, il Co.R.A.P.:

- ha nominato, con decreto commissariale n. 32/2016, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT ovvero Responsabile); ai sensi dell'articolo 43, attribuendogli, tra gli altri, il compito di assicurare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente; il Responsabile della Trasparenza è altresì titolare del *potere sostitutivo* di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.;

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha provveduto, con propria determina n. 1/2016, a nominare per singola Unità operative territoriale i seguenti referenti per il supporto all'attuazione del PTCPT:
 - Dott.ssa Milena Vitiello per l'Unità territoriale di Cosenza (m.vitiello@corap.it);
 - Dott. Fabio Lizzi per l'Unità territoriale di Crotona (f.lizzi@corap.it);
 - Ing. Gianluca Persico per l'Unità territoriale di Lamezia-Catanzaro (g.persico@corap.it);
 - Ing. Giorgio Laganà per l'Unità territoriale di Reggio Calabria (g.lagana@corap.it);
 - Perito ind. Michelino Carioti per l'Unità territoriale di Vibo Valentia (m.carioti@corap.it)
- ha creato sul proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'articolo 9, comma 1, nella quale vengono specificamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di indirizzamento alle informazioni eventualmente già presenti nel sito istituzionale. In merito all'applicazione degli obblighi derivanti dalla pubblicazione degli atti sulla sezione "Amministrazione Trasparente", è stato incaricato il Dott. Sergio Pellicano (s.pellicano@corap.it).

Di massima, per l'attuazione della presente Sezione si ritiene di prevedere le seguenti attività per distinto anno:

anno 2017:

- definizione, secondo gli orientamenti per l'Accesso civico ed il *Whistleblower*, delle modalità regolamentari, organizzative e procedurali, attraverso le quali chiunque possa accedere direttamente e immediatamente alle informazioni riportate nonché effettuare segnalazioni;
- definizione di un flusso che attribuisca compiti e responsabilità nelle modalità di aggiornamento del sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente e nella accessibilità di terzi alle informazioni;
- definizione ed esecuzione delle iniziative di formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza

anno 2018 gli obiettivi si concentrano su:

- organizzazione dei *focus group* finalizzati a validare la scelta degli indicatori e a rilevare le esigenze degli utenti interni ed esterni, anche orientati alla predisposizione di un quadro valutativo delle *performance*;
- organizzazione di un sistema di monitoraggio del livello di qualità e copertura dei contenuti richiesti dalle vigenti normative;
- attivazione di valutazioni di *Customer Satisfaction* dell'utenza finalizzati alla misurazione della qualità percepita dei servizi erogati e delle attività svolte dal Co.R.A.P.;

5. L'organizzazione del Co.R.A.P. ed i soggetti coinvolti per la definizione/attuazione della Trasparenza

5.1 Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

I compiti e le funzioni del Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e delle disposizioni individuate dall'ANAC e già descritte nel Piano, sono:

- verificare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico e del *whistleblower*;
- aggiornare il Piano e la Sezione dedicata, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in relazione alla loro gravità, al Legale rappresentante, o altro organo responsabile, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Legale rappresentante ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla norma e all'ANAC secondo quanto previsto dal novellato D. Lgs 33/2013;
- fornire all'ANAC, qualora questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto in materia di trasparenza.

5.2 La struttura di supporto al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

La struttura di supporto al RPCT è costituita dai referenti, già individuati con determina del RPCT n. 1/2016. Tale struttura, secondo le attività da eseguire ed i compiti da svolgere potrà – su proposta dell'RPCT d'intesa con il Legale rappresentante – essere ampliata nelle competenze necessarie e nelle risorse umane, di provenienza interna al Co.R.A.P., in termini di organicità e dipendenza gerarchica e funzionale dallo stesso RPCT.

I dirigenti e i dipendenti, nella qualità di assegnatari di posizioni organizzative e funzionali, sono obbligati, con responsabilità contrattuale e di soggetti attori dell'esecuzione del Piano, a cooperare con il RPCT nelle seguenti materie:

- individuare ed elaborare i dati, le informazioni ed i documenti meritevoli ed oggetto di pubblicazione, secondo quanto disciplinato dalla normativa in materia. Nessun atto prodotto dagli Organi del Co.R.A.P. è sottratto all'obbligo della pubblicazione e/o dell'accesso ad eccezione di quelli individuati dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016;
- cooperare fattivamente all'esercizio dell'accesso civico;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, fornendo via e-mail il materiale in formato digitale, preferibilmente in formato elettronico aperto, all'ufficio responsabile della gestione del sito internet del Co.R.A.P. che provvederà tempestivamente alla pubblicazione dei contenuti;

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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 del Co.R.A.P., l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate e rispettando le disposizioni dell'ANAC in materia;
- proporre al RPCT iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- individuare e proporre, entro 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

Il soggetto responsabile della pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Co.R.A.P. deve provvedere alla pubblicazione dei dati sul portale istituzionale entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dall'invio dei dati in formato digitale da parte dei dirigenti e dei dipendenti sopra individuati. Ai componenti di tale ufficio vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione.

Il soggetto responsabile del sito *web* del Co.R.A.P., per il suo complesso, dovrà provvedere alla pubblicazione degli atti secondo le disposizioni ricevute dal dirigente di riferimento e dal Legale rappresentante, obbligandosi al rispetto delle norme in materia di pubblicità degli atti d'ufficio.

6. Termini e modalità di adozione

La normativa vigente prevede che il Responsabile predispone il Piano e le sue articolazioni e provvede a presentarlo al Legale rappresentante dell'Ente.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, i dirigenti presentano al Responsabile anche una relazione sull'attività svolta in materia di trasparenza e le proprie proposte utili all'aggiornamento del citato Piano.

Il Responsabile sottopone al Legale rappresentante i relativi aggiornamenti per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7. Attività di comunicazione in materia di Trasparenza

In materia di comunicazione e nella fase di avvio, successiva all'adozione, il Co.R.A.P. provvede alla tempestiva pubblicazione del Piano sul proprio sito *web* istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

Per conseguire e garantire la più ampia diffusione e partecipazione, anche per favorire la successiva attività di azioni correttive e/o integrative, il Piano e la Sezione viene trasmesso a tutti i dipendenti, tramite posta elettronica, e affisso agli albi delle sedi delle Unità territoriali.

Si intende procedere alla definizione di una specifica sezione formativa dedicata alla trasparenza e rivolta ai dirigenti ed ai dipendenti, programmando anche delle sessioni formative di aggiornamento e tematiche per ambiti di rilevante interesse (es. gare ed appalti).

Si provvede ad attivare una casella di posta elettronica dedicata (trasparenza@corap.it) ed utilizzata come strumento di partecipazione diffusa, al solo fine di allargare quanto più è possibile la platea di coloro che vogliono offrire un contributo al miglioramento del processo di gestione dell'Amministrazione.

Tutte le richieste saranno vagliate ed opportunamente incanalate in un procedimento di ascolto al termine del quale potranno essere incorporate nel Piano o nelle iniziative finalizzate alla corretta percezione dell'Amministrazione quale soggetto aperto e trasparente, anche nella programmazione. Nel corso del 2015 non sono pervenute segnalazioni.

8. Il sito web del Co.R.A.P. ed il sistema di posta elettronica

Il sito *web* istituzionale è la piattaforma primaria di comunicazione, di diffusione e di accessibilità attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuove nuove relazioni con gli utenti, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente continuerà ad implementare il sito internet istituzionale www.corap.it.

Per consentire un agevole e piena accessibilità delle informazioni sul sito *web* del Co.R.A.P., nella *home page* è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti e costantemente aggiornati i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Il Co.R.A.P. è dotato di un proprio sistema di posta elettronica sia ordinaria che certificata e distinta con caselle personalizzate. Gli indirizzi di posta elettronica dedicati alla trasparenza sono:

- trasparenza@corap.it, indirizzo che gli utenti possono utilizzare per effettuare richieste di informazioni o per manifestare la loro opinione in materia di trasparenza;
- accessocivico@corap.it, indirizzo che gli utenti possono utilizzare per effettuare l'accesso civico;
- segnalazionitrasparenza@corap.it, indirizzo che gli utenti possono utilizzare per avvalersi del ricorso al titolare del potere sostitutivo, nella persona del RPCT;
- pubblicazionetrasparenza@corap.it, per la trasmissione dei dati, delle informazioni, degli atti e dei documenti, da parte di ciascuna dei dirigenti competenti, all'ufficio responsabile della gestione dell'Amministrazione trasparente nel sito web per la pubblicazione degli stessi.

9. Il procedimento di attuazione

In generale, alla corretta attuazione del Piano nel suo complesso e nelle sue parti specifiche, concorrono, oltre al RPCT, tutti gli uffici dell'Ente e i relativi dirigenti.

I soggetti attuatori del Piano sono:

- l'organo di indirizzo amministrativo e direzionale, quindi **il Legale rappresentante del Co.R.A.P.**, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Piano e che utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle aree dell'Ente. Egli svolge stabilmente e organicamente:
 - un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dipendenti in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - provvede all'aggiornamento del Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
 - propone al Legale rappresentante la nomina del Responsabile per l'accesso civico;
 - interviene, in qualità del titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nei casi di ritardo o mancata risposta alle richieste di accesso civico;
 - assicura la vigilanza sull'esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della sua Sezione riferita alla Trasparenza.
- I singoli dirigenti del Co.R.A.P., ognuno per la funzione e gli uffici assegnati, sono responsabili del dato fornito e dell'individuazione dei contenuti del Piano e dell'attuazione delle relative previsioni. Tutti i dirigenti dell'Istituto sono responsabili, per le aree di competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione all'ufficio responsabile del sito *web* istituzionale. Tali obblighi sono estesi ai dipendenti a cui sono assegnati posizioni organizzative e/o funzioni.

10. Misure organizzative per la gestione dei flussi informativi

10.1 Sito web - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

Compete, in ultima istanza e per responsabilità contrattuale e qualifica e non delegabile o trasferibile, a ciascun dirigente, rispetto alle materie/uffici/procedimenti di propria competenza ed assegnazione trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative e delle disposizioni vigenti.

Spetta al RPCT definire, anche e preferibilmente su proposta dei singoli dirigenti, le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza. Il dirigente trasmette, anche tramite i responsabili dei procedimenti e i propri collaboratori, ma sempre sotto la propria supervisione, i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

10.2 Sito web istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente” – struttura

La tabella allegata al D. Lgs. 33/2013, insieme alla delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC, disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. La determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 chiarisce e specifica l'applicazione di tale disciplina generale per gli enti di diritto pubblico, come ad esempio l'Co.R.A.P.. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito *web*. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nelle tabelle citate.

Nel sito *web* del Co.R.A.P., in particolare nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (articolo 9 del D. lgs. n.33/2013).

Pertanto tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella e nelle linee guida della *determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015*. Nella prima pagina di “Amministrazione Trasparente”, sono evidenziate le sezioni di primo livello, cliccando sulle quali si evidenziano le sotto-sezioni di secondo livello. Questo consente di comprenderne il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella tabella sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, 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.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

10.3 Sito web - sezione “Amministrazione Trasparente” – tempi di attuazione e di aggiornamento

E' necessario considerare e prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa e dagli aggiornamenti, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano. Si prevede di completare l'inserimento dati tempestivamente, in linea con i vincoli di legge così come chiariti dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015

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

Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e l'Istituto, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando il Dirigente competente comunica, in formato digitale, i nuovi dati (a seguito di nomine, contratti che diano luogo a informazioni da pubblicare sul portale istituzionale) entro 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del atto formale. In ogni caso la tempistica di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” è quella fissata dalla legge.

10.3 Monitoraggio e vigilanza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Piano, segnalando al Legale rappresentante eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare, il Responsabile verifica l'adempimento da parte del personale del Co.R.A.P. degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli dirigenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il RPCT potrà svolgere delle indagini volte a individuare le richieste di accesso civico da parte degli utenti per individuare tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti, da tenere presente nella fase di aggiornamento del Piano.

In particolare ed in prima applicazione verranno monitorate:

- la conformità, intesa come aderenza “stretta” alla struttura indicata nella normativa;

- la pertinenza e non eccedenza, inteso come rispetto delle finalità perseguite dai singoli atti e quindi evitare la diffusione di dati personali non richiesti per lo scopo che la norma si prefigge;
- la uniformità, intesa come modalità di estensione dell'elemento informativo (formato file, nomenclatura file, modalità di aggiornamento)

Il monitoraggio seguirà cadenze diversificate in relazione alle diverse tipologie di dati e sarà successivo alla pubblicazione, mediante periodica navigazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e incontri con i dirigenti e/o i referenti responsabili.

11. Il sistema di Accesso civico

Il Piano e la Sezione contengono una definizione ed una ordinazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti tra cui l'istituto dell'accesso civico, secondo il combinato disposto delle deliberazioni ANAC n. 1309/2016 e n. 1310/2016.

Nello specifico l'istituto dell'accesso civico prevede l'obbligo in capo al Co.R.A.P. di pubblicare atti, documenti, note, informazioni o dati, nonché disciplina il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'Ente il quale procede alla verifica di corrispondenza tra la richiesta e gli atti riferiti e provvede secondo le disposizioni di legge e/o regolamentari concludendo il procedimento con il rigetto o l'esecuzione.

A tal proposito la struttura di supporto all'RPCT sarà decisivo dal momento che, oltre la gestione delle richieste e dei procedimenti derivanti, presso tale struttura si rinforzerà la funzione di analisi e ascolto, sia in chiave valutativa/comparativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e si estrinseca nel chiedere e ottenere che gli enti pubblici pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora l'Istituto ne abbia omesso la pubblicazione.

Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto militare, statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dal dirigente competente delle indicazioni soggette a particolare

tutela per la *privacy*. È cura del dirigente porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto “Richiesta Accesso Civico”, deve essere presentata esclusivamente tramite e-mail (rispettivamente: accessocivico@corap.it o segnalazionitrasparenza@corap.it).

L'Ente pubblicherà nella sotto - sezione “altri contenuti”, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo. La richiesta deve contenere l'indirizzo di posta elettronica del richiedente, oltre al nome e l'indirizzo.

L'RPCT provvederà a inoltrare alla propria struttura e al dirigente competente, responsabile della produzione e della pubblicazione del dato.

Al fine di soddisfare la richiesta di accesso civico, l'RPCT comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale che indirizza alla pagina del sito *web* in cui è pubblicato quanto richiesto se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente oppure l'impossibilità di procedere alla loro pubblicazione nei casi in cui esistano i limiti previsti dalla normativa sulla *privacy* su indicazione motivata del dirigente competente.

Qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Istituto, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, procede alla loro pubblicazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", e ne comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale o provvede ad inviare all'e-mail del richiedente i dati richiesti.

Se, entro 30 (trenta) giorni, naturali e consecutivi, dalla data della richiesta, il Co.R.A.P. non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i.). Il titolare – i cui estremi sono indicati nel sito Amministrazione Trasparente – verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 (quindici) giorni, naturali e consecutivi, dall'avvenuta richiesta.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT, l'obbligo di segnalazione ai fini dell'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

Allo scopo di assicurare una corretta separazione di poteri e costruire una più funzionale gerarchia di responsabilità, i poteri sostitutivi in caso di inerzia (previsti dal comma 9-bis dell'art. 2 L. 241 del 1990 come modificato dalla legge 4 aprile 2012, n. 35) sono attribuiti al Responsabile della Trasparenza.

12. Altri dati oggetto di pubblicazione

Nella sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

13. Formazione

Il Co.R.A.P., nell’ambito del piano di formazione dell’Ente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, intende attivare specifici percorsi formativi in materia attraverso l’organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, *ecc.* per la condivisione di aggiornamenti normativi in materia di trasparenza, esperienze, risultati.