



**PTPCT 2022-2024**  
**Consorzio ASI di Brindisi**

**Delibera del C.d.A. n. 26 del 13/04/2022**



## Sommario

Premessa .....	2
1. Quadro normativo di riferimento .....	2
2. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/2001 .....	3
3. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT .....	4
4. Mappatura dei processi e gestione del rischio .....	9
4.1 La metodologia adottata per il risk assessment .....	9
4.2 Le principali aree di rischio di ASI .....	11
5. Trasparenza .....	13
5.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni .....	13
5.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....	14
5.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni .....	14
5.3 Caratteristica delle informazioni .....	14
5.4 Controllo e monitoraggio .....	15
5.5 Accesso civico generalizzato .....	15
6. Formazione e comunicazione .....	16
7. Misure di prevenzione e controllo .....	16
7.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità .....	17
7.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali .....	18
7.3 Conflitto di interessi .....	19
7.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage") .....	19
7.5 Rotazione del Personale .....	19
7.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower) .....	20
8. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT .....	20
8.1 Monitoraggio .....	20
8.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT .....	21
8.3 Il Reporting .....	21
8.4 Il Sistema disciplinare del PTPCT .....	21

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

### Premessa

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consorzio ASI di Brindisi - triennio 2022-2024 – si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019.

L'elaborazione del Piano riflette le caratteristiche strutturali del Consorzio. Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura amministrativa, in primis il Direttore Generale, che ha una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del Consorzio, tenuti a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano, pertanto, è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Consorzio ed è reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica.

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale del Consorzio;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano recepisce le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari:

1. il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
2. il D. Lgs 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
3. il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso la P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico;
4. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici;
5. le Linee Guida ANAC recanti l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
6. le Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
7. le 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 (Delibera n. 1134 del 8/11/2017);
8. l'allegato 1 Del. 1134/2017 relativamente agli obblighi di pubblicazione sul portale della società trasparente dell'Ente di cui al D. Lgs. 33/2013;
9. il paragrafo 14 della delibera n. 177/2020 stabilisce i doveri di comportamento negli enti pubblici economici di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d. lgs. 33/2013.

Per quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si rinvia alla normativa nazionale e regolamentare di settore afferente gli enti pubblici economici.

## 1. Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello:

1. quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il PNA, approvato dall’ANAC (già CIVIT) in data 11/9/2013 con delibera 72/2013;
2. quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica, nel caso specifico ogni ente pubblico economico, definisce e adotta il proprio PTPCT.

L’ANAC definisce, al cap. 3.1.1 del PNA, quanto segue: *“Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla D. Lgs. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”*.

Nella redazione del presente Piano sono state, pertanto, create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito “MOG” o “Modello 231”), approvato dal C.d.A. con delibera n. 83 del 30 novembre 2015.

## 2. Lo scopo del PTPCT e interazioni con il Modello 231/2001

L’attuazione del PTPCT risponde all’obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali. Il PTPCT promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell’azione del Consorzio ASI. Pertanto, il PTPCT è stato redatto tenendo presente tre obiettivi:

1. determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Consorzio ASI a gravi rischi soprattutto sul piano dell’immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
2. sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell’attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
3. assicurare la correttezza dei rapporti tra Consorzio ASI e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti.

I destinatari del PTPCT sono gli amministratori, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i revisori dei conti, i dipendenti e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture del Consorzio ASI.

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito “RPCT”), in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza (di seguito “OdV”), attraverso l’espletamento delle seguenti quattro fasi:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del PTPCT.

Al termine della stesura, il Piano viene presentato al C.d.A. consortile per l'approvazione.

Immediatamente dopo l'approvazione il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e, al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole del Piano, è prevista un'attività di informazione e di comunicazione interna.

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1134/2017, gli enti pubblici economici devono integrare le misure contenute nel MOG, ove adottato, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione dell'illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

Pertanto, le misure contemplate dal combinato disposto degli artt. 1, comma 24, e 33, comma 15, della legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per gli enti pubblici economici, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il MOG, come nel caso del Consorzio ASI.

Infine, ma non da ultimo, mentre (1) le norme contenute nel D. Lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, (2) la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente.

Nella redazione del presente Piano sono state, pertanto, create le necessarie sinergie con il Modello 231 del Consorzio ASI.

### **3. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT**

#### *Organi di indirizzo*

Il C.d.A. del Consorzio ASI provvede ad adottare il PTPCT e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPCT, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Quattro gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2022-2024 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

1. la promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di tutti i dati richiesti dalla legge di cui all'allegato 1 della delibera ANAC 1134/2017. In merito il RPCT richiede, coadiuvato dai referenti, ai singoli uffici dati e informazioni da pubblicare nel portale della Società Trasparente;
2. l'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT e il personale aziendale. In particolare, deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato;
3. il coinvolgimento degli *stakeholders* attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
4. la creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT. Al momento il RPCT si avvale del supporto dei responsabili degli uffici quali referenti della corruzione. Nel corso del triennio 2022-2024 saranno programmate giornate di formazione obbligatoria (con Crediti Formativi a valenza interna all'Ente) finalizzate a incrementare il *know how* sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPCT al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPCT.

Il C.d.A. del Consorzio ASI riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve (dallo stesso) segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

#### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*

Le disposizioni contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, unitamente a quella della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ricostruiscono il quadro normativo di riferimento nel cui ambito il RPCT svolge le proprie attività.

In particolare, i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, tra i quali la redazione del PTPCT. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Sui poteri istruttori dello stesso RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti, documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Giova qui rammentare che la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Consorzio ASI, in ottemperanza a quanto sopra ha provveduto ad unificare nella stessa figura le funzioni della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT 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 ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Appare utile rammentare che l'art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste dal PTPCT, nonché di proposta di integrazione o di modifica delle stesse ritenute più opportune. Infatti, con riferimento alle attività di verifica il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Il RPCT ha accesso anche ai dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti a partire dal Data Protection Officer (DPO).

#### *Compiti del RPCT*

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPCT, è tenuto a:

1. predisporre ed aggiornare una proposta di PTPCT da sottoporre al C.d.A del Consorzio ASI per l'adozione;
2. definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPCT e dal Codice Etico e di comportamento del Consorzio ASI;
3. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
4. verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
5. monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPCT nell'ambito delle aree di competenza;
6. gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
7. definire adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;



8. sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento;
9. segnalare al C.d.A. e al Direttore Generale in funzione di Valutatore (Organismo Indipendente di Valutazione - OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
10. occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine prefissato.

#### *Potere disciplinare in capo al RPCT*

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare al C.d.A. del Consorzio ASI le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT, qualora possa provare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità attuative e di aver vigilato sull'osservanza del medesimo Piano (art. 41, co. 1 lettera l, d. Lgs. 97/2016), è escluso dall'imputazione di responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Il RPCT, nel rispetto delle disposizioni della deliberazione ANAC n. 1134/2017, si rende disponibile a fornire al Direttore Generale in funzione di Valutatore le informazioni che quest'ultimo ha il potere di richiedere nell'ambito delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all'ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l'azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all'ANAC.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

1. verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
2. richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
3. effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
4. In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli, lo stesso incorre in:
  - 4.1 responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano;
  - 4.2 responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.
5. Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 1653 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

5.1 di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della l. n. 190/2012;

5.2 di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

#### *Compiti in materia di trasparenza*

In tema di trasparenza al RPCT compete in particolare:

1. svolgere stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti da parte del Consorzio ASI in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'OdV, all'Autorità i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Il RPCT è supportato dai responsabili dei servizi quali Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:
  - 2.1 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
  - 2.2 garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta.

#### *Rapporti fra ANAC e RPCT*

Il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Invero, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013.

In materia di vigilanza sulle misure anticorruzione, si ricorda che l'art. 1, co. 2, della l. 190/2012 assegna all'Autorità il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Appare dunque evidente l'indispensabilità della collaborazione del RPCT con l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere tali funzioni.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere i propri compiti.

Si ricordi inoltre, che il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, co. 1, D. Lgs. 33/2013).



Qualora l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. È dunque compito del RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

#### *Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT*

Per il ruolo di primaria importanza che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già in passato l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta impeccabile, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nel rimarcare quanto sopra, l'ANAC attraverso la delibera 1074/2018 ha ritenuto opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione".

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

\*\*\*

Con delibera del C.d.A. del Consorzio ASI n. 72 del 23 ottobre 2015 è stato nominato quale RPCT il sig. Antonio La Forgia, Dirigente dell'area amministrativa e Direttore Generale.

#### *Direttore Generale*

Il Direttore Generale, nello svolgimento delle proprie mansioni, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPCT e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione.

#### *I Referenti per la prevenzione*

I Referenti per la prevenzione concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, svolgendo attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente.

Con il presente PTPCT è attribuito il ruolo di "Referenti per la Prevenzione della corruzione" al Responsabile/Referente dei Settori: Amministrazione, Ufficio Tecnico e Diga del Cillarese.

Ai Referenti per la Prevenzione, così come individuati sopra, competono i seguenti compiti:

1. coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;

2. informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
3. facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
4. segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
5. segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
6. operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

#### 4. Mappatura dei processi e gestione del rischio

##### 4.1 La metodologia adottata per il *risk assesment*

Il PTPCT è la misura attraverso la quale il Consorzio ASI attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano, e suo elemento costitutivo imprescindibile, è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili è partito dal PTPCT 2022-2024, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di *risk assesment* condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPCT il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità economico-finanziaria dell'Ente e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di *risk assesment* che dovrà essere condotta con cadenza annuale.

Sulla base di tali evidenze il PTPCT potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPCT e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui al PNA, di seguito riportato.

Indice di valutazione della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto
<u>Discrezionalità</u>  <i>Il processo è discrezionale?</i> - No, è del tutto vincolato <b>1</b> - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b> - È parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b>	<u>Impatto organizzativo</u>  <i>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?</i>

<p>- È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b> - È altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p>(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) Fino a circa il 20% <b>1</b> Fino a circa il 40% <b>2</b> Fino a circa il 60% <b>3</b> Fino a circa l'80% <b>4</b> Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p><i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b> - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p><i>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?</i> NO <b>1</b> SI <b>5</b></p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p><i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i></p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p><i>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i></p>

In dettaglio:

- la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- l'impatto si misura in termini di:
  - a) impatto economico;
  - b) impatto organizzativo;
  - c) impatto reputazionale;
- il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che alcuni presidi di controllo devono essere ancora implementati è stato valutato il così detto rischio inerente, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il così detto rischio residuo, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine della completa implementazione di tutti le misure di prevenzione e controllo così come definite nei paragrafi che seguono.

#### 4.2 Le principali aree di rischio del Consorzio ASI

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPCT sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

Aree di attività a rischio	N°	Attività sensibili
Acquisizione progressione del personale	1	Reclutamento.
	2	Progressioni di carriera.
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione.
	4	Gestione di premi ed incentivi.
	5	Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento.
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.
	8	Requisiti di qualificazione.
	9	Requisiti di aggiudicazione.
	10	Valutazione delle offerte.
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
	12	Procedure negoziate.
	13	Affidamenti diretti.
	14	Revoca del bando.
	15	Redazione del cronoprogramma.
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto.
	17	Subappalto.
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, vendor rating e penali).
Gestionale e di Business	20	Gestione dei flussi monetari e finanziari.
	21	Selezione e designazioni degli organi sociali o del management.
	22	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi.
Gestione dei rapporti con le Autorità, Enti pubblici e Organismi di controllo	23	Gestione di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale in occasione di incontri, conferenze, tavoli di lavoro, eventi promozionali e di divulgazione istituzionale.
	24	Gestione dei rapporti con i Funzionari delle Forze dell'ordine, dell'Agenzia delle Entrate e degli Enti competenti in materia fiscale, tributaria e ambientale, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.
	25	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Garante della privacy, anche in occasione di verifiche ispettive, ai sensi del Regolamento UE GDPR 2016/679.
	26	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive.
	27	Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

	28	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione provinciale del lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.
	29	Gestione dei rapporti con funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive.
	30	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.
	31	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.
	32	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. CCIAA).
	33	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.

Segue la valutazione del rischio in base alle fattispecie di reato e alle aree coinvolte.

Tipo di Reato	Funzioni di riferimento – soggetti apicali responsabili	Livello di rischio
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Malversazione a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;</li> <li>-Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;</li> <li>-Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o delle Comunità Europee;</li> <li>-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>-Frode informatica in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico;</li> <li>-Istigazione alla corruzione;</li> <li>-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;</li> <li>-Corruzione in atti giudiziari;</li> <li>-Corruzione per l'esercizio della funzione;</li> <li>-Concussione;</li> <li>-Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.</li> </ul>	<p>Direzione Generale Direzione Amministrativa Direzione Tecnica CDA</p>	<b>ALTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falsità di documenti informatici con funzione probatoria;</li> <li>-Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;</li> <li>-Detenzione e diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici e telematici.</li> </ul>	<p>Direzione amministrativa</p>	<b>BASSO</b>

-False comunicazioni sociali; -Omessa comunicazione del conflitto d'interesse; -Operazioni in pregiudizio dei creditori; -Corruzione tra privati.	CDA Direzione generale Direzione di Ragioneria Revisori	BASSO
-Omicidio colposo; -Lesioni personali colpose.	CDA Direzione Generale RSPP (per quanto concerne le ipotesi di reato ex d.lgs. 81/08)	ALTO
-Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto; -Scarico illegale di acque reflue industriali; -Attività di gestione rifiuti non autorizzata; -Mancata bonifica dei siti in conseguenza di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee;	CDA, Direzione Tecnica	MEDIO
-Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari in materia di gestione rifiuti; -Traffico illecito di rifiuti; -Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti; -Violazioni inerenti gli obblighi derivanti dall'istituzione del Sistema di Controllo della Tracciabilità dei Rifiuti – SISTRI; -Sanzioni penali per superamento di valori limite di emissione nell'esercizio di stabilimento.	CDA Direzione Tecnica	BASSO
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	CDA Direzione Generale	BASSO

## 5. Trasparenza

Per trasparenza si intende “l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività dell’ente pubblico economico ed è funzionale a tre scopi:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall’Ente, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

### 5.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L’Ente nella sezione “Società Trasparente” del proprio sito istituzionale, al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese, ha reso accessibili le informazioni, i dati e i documenti relativi all’organizzazione e alle attività esercitate:  
<https://asibr.portaletrasparenza.net/>



Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori (in modalità *front end*) del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

All'interno della sezione "Società Trasparente" sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni categoria riporta la data dell'ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione il Consorzio ASI accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In conformità con quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012, dalla Delibera ANAC n. 77/2013, nonché della legge n. 114/2014, il Consorzio ASI ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato A del D. Lgs. n. 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione", nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e relativi allegati.

I contenuti delle varie sezioni della Sezione "Società Trasparente" subiscono quegli adattamenti ritenuti opportuni e necessari dal RPCT. Quest'ultimo definisce le modalità e i tempi per l'organizzazione dei flussi informativi che garantiscono l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il relativo monitoraggio.

### **5.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

L'Ente nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l'attività si ispira - il Consorzio ASI prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Inoltre, il Consorzio ASI si impegna a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### **5.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni**

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa sono assegnate all'ufficio di protocollo e segreteria del Consorzio ASI, a cui compete anche la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni al sono i Responsabili/Referenti degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

Le nomine predette non comportano aggravio di spesa per l'Ente.

### **5.3 Caratteristica delle informazioni**

I Referenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti (sul portale della Società Trasparente: in modalità *backend*).

In particolare, i dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;

- aggiornati;
- in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;
- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### 5.4 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo al C.d.A. del Consorzio ASI eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il RPCT informa i Referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei già menzionati entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione al C.d.A. del Consorzio ASI.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici al C.d.A. del Consorzio ASI.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

#### 5.5 Accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5 co. 2 e ss. del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e/o i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, nel rispetto dei limiti fissati dal Decreto stesso.

Il Consorzio ASI con delibera del C.d.A. n. 21 del 27 marzo 2018 e ratificato dall'Assemblea consortile nella seduta del 25 maggio 2018 si è dotato di un proprio Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.

L'esercizio del diritto non ha limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa:

1. direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (Ufficio Tecnico o Ufficio Amministrativo)
2. all'Ufficio protocollo consortile;

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Ogni richiesta di accesso civico deve essere valutata caso per caso a tutela degli interessi pubblici e privati, così come indicato dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Gli uffici che detengono i dati richiesti e segnala periodicamente al RPCT gli esiti delle istanze.

## 6. Formazione e comunicazione

Il RPCT pianifica l'attività formativa e informativa per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e per il personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell'etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul *sito web* cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

L'Ente valuta periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano, attraverso crediti formativi assegnati.

Inoltre, viene consegnata copia cartacea del presente Piano al C.d.A. del Consorzio ASI, al Collegio Sindacale, all'OdV al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Sono previsti idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate di tipo procedurale, normativo o organizzativo.

## 7. Misure di prevenzione e controllo

Il PTPCT adotta diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le procedure operative che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare le attività in chiave anticorruzione.
- Le "misure generali di controllo" previste dal PNA in relazione a:
  1. incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
  2. attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
  3. conflitto di interessi;
  4. rotazione del personale;
  5. svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
  6. tutela del segnalante (c.d. whistleblower).

Le misure introdotte nel presente PTPCT, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPCT richiede che vengano implementati in maniera sistematica e trasversale, nell'espletamento delle attività aziendali, i seguenti principi di controllo:

- La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- La tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.
- Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

- La previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.

### 7.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità

L'Ente ha definito come condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità<sup>1</sup> previste dal D. Lgs. n. 39/2013; inoltre, il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità<sup>2</sup> ivi indicate. Le cause di inconfiribilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"), nonché delle condizioni previste dall'art. 11 del D. Lgs. n. 175/2016.

La dichiarazione è presentata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Generale;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Ente.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato D. Lgs. n. 39, sul sito internet dell'Ente;
- verificate dal RPCT. La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconfiribilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Ente, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- cause di inconfiribilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito il C.d.A. del Consorzio ASI: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconfiribilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di

<sup>1</sup> **Inconfiribilità:** preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

<sup>2</sup> **Incompatibilità:** l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

La situazione di inconfiribilità cessa di diritto se è la pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconfiribilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconfiribilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

## **7.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali**

Il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), per le seguenti finalità:

- conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;
- nomina come componente o segretario in commissioni di selezione per l'impiego presso l'Ente;
- nomina come componente o segretario in commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti.

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

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

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, il Direttore Generale richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella commissione;
- in caso di altri reati, il Direttore Generale verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.



### 7.3 Conflitto di interessi

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al RPCT.

RPCT risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o delle ragioni di opportunità, ovvero la mancanza di motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

### 7.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

Per "*pantouflage*" s'intende il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

In particolare, il Consorzio ASI assicura:

- all'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente viene esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati;
- i soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 38 D. Lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

Tali misure garantiscono altresì l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati; in caso di violazione del divieto l'Ente dispone che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con l'Ente per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- la stessa può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

### 7.5 Rotazione del Personale



La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale misura viene valutata in considerazione del principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Il Consorzio ASI considerata la propria struttura organizzativa e l'organico in forza percorre, ove possibile, la suddetta misura di controllo.

### 7.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell'attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'Ente, incentivando e proteggendo tali segnalazioni nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, Consorzio ASI ha adottato la "Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità" alla quale si rinvia. Di seguito si riportano gli elementi principali definiti in tale procedura.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica [info@asi.br.it](mailto:info@asi.br.it); in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Inoltre, l'Ente ha stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

## 8. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT

### 8.1 Monitoraggio

L'Ente ha previsto un'attività di monitoraggio per tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter rilevare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi non inseriti nella fase di mappatura, definire nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Tale attività di monitoraggio e controllo viene svolta dall'OdV e dal RPCT in occasione delle verifiche semestrali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti attività:

1. verifica dell'attuazione del Piano;
2. analisi delle informazioni relative allo svolgimento dei processi a rischio;
3. analisi e successiva verifica delle segnalazioni pervenute tramite il sistema del *whistleblowing* o attraverso altre fonti;

4. verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni da parte del RPCT, da parte di soggetti esterni o interni o dalle risultanze di altre attività di monitoraggio.

Se durante le attività di monitoraggio e controllo, emergessero elementi di criticità particolarmente significativi si avvia il processo di aggiornamento del Piano.

### 8.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, per l'Ente, assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, la consapevolezza e l'impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT. Tale sistema deve essere implementato.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno dell'Ente, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPCT ha come obiettivo:

1. la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
2. il miglioramento del PTPCT (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT al C.d.A. del Consorzio ASI e agli Organi di controllo in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPCT.

### 8.3 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predispone, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale dell'Ente. La relazione è presentata anche al C.d.A. del Consorzio ASI e all'OdV del Consorzio ASI.

### 8.4 Il Sistema disciplinare del PTPCT

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata:

1. alla gravità della violazione rispetto al protocollo;
2. alle conseguenze della violazione;
3. alla personalità dell'agente;
4. alla posizione ricoperta.

Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa. L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato (FICEI). Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPCT.