



ASSOPORTI – ASSOCIAZIONE PORTI ITALIANI

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2021-2023*



INDICE

	TITOLO
Art. 1	Acronimi e definizioni
Art. 2	Premesse
Art. 3	Normativa di riferimento
Art. 4	Oggetto e finalità
Art. 5	Definizione di corruzione
Art. 6	I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione
Art. 7	Processo di adozione del Piano e metodologia utilizzata
Art. 8	Analisi del contesto interno ed esterno
Art. 8.1	Analisi del contesto interno
Art. 8.2	Analisi del contesto esterno
Art. 9	Mappatura dei processi
Art. 10	Valutazione del rischio
Art. 11	Trattamento del rischio
Art. 12	Individuazione dei soggetti coinvolti nel processo di prevenzione
Art. 13	Individuazione degli O.I.V. e loro funzioni
Art. 14	Formazione dei dipendenti
Art. 14.1	Formazione in tema di Anticorruzione
Art. 14.2	Formazione del personale
Art. 15	Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione
Art. 15.1	Rotazione dei dipendenti
Art. 15.2	Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 15.3	Conflitto di interessi
Art. 15.4	Coinvolgimento dei dipendenti



Art. 16	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
Art. 17	Trasparenza e pubblicazione degli atti
Art. 17.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
Art. 17.2	Individuazione dei dipendenti che dovranno procedere alle pubblicazioni e all'aggiornamento dei dati
Art. 17.3	Individuazione delle modalità di trasmissione al RPCT dei dati da pubblicare sul sito istituzionale "amministrazione trasparente"
Art. 18	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
Art. 19	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
Art. 20	Altre Iniziative
Art. 21	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
Art. 22	Misure organizzative adottate per rafforzare il ruolo di RPCT
Art. 23	Incarichi ad hoc

1. Acronimi e definizioni

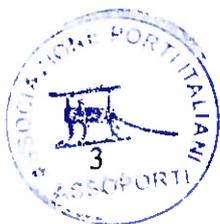
- a) ASSOPORTI – Associazione Porti Italiani;
- b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- d) PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione;
- e) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- f) PTTI: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- g) Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

2. Premesse

Il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 ha apportato importanti innovazioni legislative nell'organizzazione dell'Ente e nelle funzioni ad esso devolute.

In particolare, con il D. Lgs. 196/2016, le Autorità Portuali sono state riorganizzate a livello nazionale, con l'introduzione delle "Autorità di sistema portuale" e l'assegnazione di nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali, tuttora in corso di realizzazione.

Di conseguenza Assoport, che raggruppa le AdSP, si adegua a una valutazione del rischio per le attività svolte per i propri associati.



Obiettivi 2021 – 2023

L'organo di vertice, nella persona del Presidente di Assoporti, ha approvato i seguenti obiettivi strategici:

- Implementazione di percorsi di formazione sia di livello generale in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità, sia di livello specifico per quanto concerne le aree di rischio;
- implementazione di percorsi di formazione in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione e accesso;
- rafforzamento dei processi partecipativi interni ed esterni nella predisposizione del PTPCT;
- realizzazione di interventi di attuazione degli obblighi previsti nel Codice delle Amministrazioni Digitali;
- aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle disposizioni di legge e alle linee guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- implementazione di una procedura adeguata alla gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti (Whistleblowing).

3. Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 25 maggio, n.97 di revisione e semplificazione delle norme di prevenzione della corruzione;
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" - convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, co.63, della Legge 6 novembre 2012 n.190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n.72/2013 del 11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n. 84;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015;



- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016;
- Decreto Legislativo 97/2016;
- P.N.A. del 2019.

4. Oggetto e finalità

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in considerazione delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 per le AdSP, Assoporti adotta il presente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021 - 2023 con la funzione di:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere eventuali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Associazione e i soggetti che, con la stessa erogazione, stipulano contratti di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti.

5. Definizione di corruzione

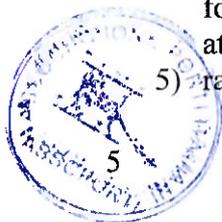
Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso in riferimento sia dalla Legge 190/2012, che dal Piano Nazionale anticorruzione ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; in sostanza, il termine "corruzione" è inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno, sarà necessario contrastare quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

6. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione

Assoporti ha lo scopo di concorrere a mettere in evidenza e rafforzare il ruolo e l'importanza dei porti italiani, nel quadro dell'economia nazionale ed europea e promuovere ogni azione intesa a contribuire alla formazione di una organica e razionale politica portuale e dei trasporti in Italia, in coerenza con gli indirizzi strategici nazionali ed europei di settore. L'Associazione ha lo scopo di agevolare lo scambio di buone prassi tra gli Associati e di tutelarne l'interesse collettivo.

A tal fine:

- 1) offre al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, agli altri Ministeri, e in più generale al Governo e ad ogni altro 2 organismo della Pubblica Amministrazione, ogni utile consultazione e collaborazione in tema di portualità, trasporti e logistica, nell'ambito della politica dei trasporti e, tramite la struttura tecnica associativa collabora con l'organismo di cui all'art. 11-ter della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e s. m. e i.;
- 2) rappresenta gli Associati ordinari nei rapporti con le organizzazioni sindacali esercitando le funzioni previste dalla legge 84 del 1994 e s. m. e i., e dalle altre norme in materia;
- 3) svolge ogni altro compito che l'ordinamento attribuisce alla rappresentanza unitaria delle Autorità di Sistema Portuale nonché quelli delegati dagli stessi Associati;
- 4) offre supporto tecnico e coordina gli Associati nell'applicazione delle norme legislative e regolamentari; nell'organizzazione di iniziative promozionali armonizzate di interesse comune a livello nazionale, europeo e internazionale; nell'organizzazione di iniziative formative di interesse comune degli associati o di alcuni tra di essi; nella realizzazione di attività di studio e ricerca di interesse comune di Associati;
- 5) rappresenta gli Associati nei rapporti con le altre organizzazioni di categoria e con



- associazioni in genere dei settori marittimo portuali; della logistica e dei trasporti, al fine di promuovere ogni utile sinergia e facilitare lo sviluppo coordinato, armonizzato ed equilibrato del sistema portuale e logistico nazionale, in coerenza con gli indirizzi strategici di 3 settore;
- 6) rappresenta ed appoggia unitariamente gli Associati nelle sedi europee ed internazionali in coerenza con gli indirizzi strategici nazionali;
 - 7) adotta ogni altra iniziativa e svolge ogni altra attività attinente o comunque connessa al conseguimento dei fini istitutivi.

La Prevenzione della corruzione si attua mediante una politica trasversale che investe non solo l'Associazione nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono:

a. Organi di Assoporti

Sono organi dell'Associazione:

- Il Presidente: ad esso compete in materia di trasparenza: la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza;
- Il Segretario Generale;
- Il Revisore dei Conti;
- L'Assemblea.

b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Presidente di Assoporti, ha nominato la Dr.ssa Tiziana Murgia quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione,
- elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012),
- presiedere all'adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi.

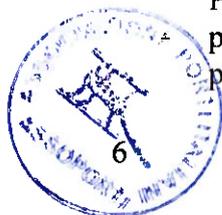
Per lo svolgimento di tali compiti, la sua attività viene svolta in maniera autonoma dandone informativa al Presidente ed all'Assemblea degli Associati, anche a mezzo di comunicazione scritta. Per le altre attività ad essa attribuite rimane la sua posizione gerarchica come da organigramma.

Al fine di scongiurare qualsiasi fraintendimento e/o errore interpretativo delle funzioni multiple dell'RPCT (necessarie visto l'esiguo numero di dipendenti) la stessa si occuperà delle attività delle attività di comunicazione e promozione avendo cura che qualsiasi atto di impegno economico sia valutato e attribuito direttamente dal Presidente o su delega dal Segretario Generale per il tramite della Segreteria.

c. Responsabili Unici dei Procedimenti

I Responsabili dei procedimenti vengono nominati di volta in volta per le funzioni da svolgere:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate, per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni



- allegato al Piano,
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo,
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate.

Per quanto concerne la trasmissione dei dati la stessa è in capo al personale addetto alla contabilità che conosce l'elenco dei fornitori e dei consulenti con i relativi pagamenti effettuati. Ove necessario si potrà avvalere del consulente all'uopo incaricato per redigere tabelle o altre griglie con i dati. Per quanto concerne la pubblicazione dei dati la stessa avviene in due fasi: una prima di caricamento dei dati in capo al personale addetto cui si fornisce l'accesso al software a cui è stato dato il compito e successivamente all'RPCT che ne autorizza la pubblicazione.

d. Dipendenti di Assoporti

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

e. Assemblea degli associati

All'assemblea degli associati è affidato un ruolo di proposte di formazione e valutazione del Piano.

7. Processo di adozione del Piano e metodologia utilizzata

Ai fini della predisposizione del presente Piano, il RPCT ha tenuto conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Presidente, ovvero:

- Implementazione di percorsi di formazione sia di livello generale in materia di prevenzione della corruzione, etica e legalità, sia di livello specifico per quanto concerne le aree di rischio;
 - implementazione di percorsi di formazione in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione e accesso;
 - rafforzamento dei processi partecipativi interni ed esterni nella predisposizione del PTPCT;
 - realizzazione di interventi di attuazione degli obblighi previsti nel Codice delle Amministrazioni Digitali;
 - aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle disposizioni di legge e alle linee guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- implementazione di una procedura adeguata alla gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti (Whistleblowing).



Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT, che, attraverso frequenti incontri avvenuti durante l'intero anno 2020 e i primi due mesi del 2021 (molti dei quali in modalità da remoto a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 e del conseguente ricorso allo *smart working*), ha coinvolto tutto il personale per raccogliere indicazioni utili al miglioramento e all'aggiornamento del Piano.

Una volta predisposta, così, la bozza, è stata pubblicata su apposita piattaforma per la consultazione pubblica, dal giorno 15 marzo 2021 al giorno 31 marzo 2021, in forma strutturata, cioè per singoli paragrafi. I cittadini, accedendo alla piattaforma, hanno avuto la possibilità di lasciare un commento o proporre una modifica o un suggerimento, relativamente ad ogni singolo paragrafo. Altri cittadini, oppure la stessa Assoport, hanno avuto la possibilità di rispondere al commento, generando un vero e proprio dialogo costruttivo.

L'avviso di avvio della fase di consultazione e il relativo link per raggiungere la piattaforma apposita, sono stati pubblicati sulla homepage del sito istituzionale a partire dal giorno 15 marzo 2021.

Durante la fase di consultazione pubblica, sono state inviate n.1 osservazioni. Di queste, n.1 sono state valutate utili e riportate nel presente Piano.

Il Piano viene adottato pertanto nella giornata del 31 marzo 2021

Una volta approvato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e inviato via email a tutti i dipendenti per opportuna conoscenza.

8. Analisi del contesto interno ed esterno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

8.1. Analisi del contesto interno

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative, sono stati considerati:

- organi di indirizzo,
- struttura organizzativa (organigramma),
- ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi e strategie;
- risorse;
- conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

L'Associazione, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 7 dipendenti.

In particolare, si distinguono alcuni settori (aree di rischio) relativamente a:

- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture/consulenza;
- gestione delle entrate e delle spese;
- personale, paghe e contributi.



8.2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Per effettuare una corretta analisi del contesto esterno, è necessario:

1. Acquisire i dati rilevanti: dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder, ricavabili da fonti esterne ed interne (ISTAT, Università e Centri di ricerca, interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT...)

2. Interpretare i dati: dei dati raccolti, vanno analizzati quelli utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento, in maniera funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

9. Mappatura dei processi

In base al nuovo metodo qualitativo introdotto dall'ANAC nel PNA 2019, per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, si procederà ad effettuare un'analisi su quanto segue:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo);
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo.

10. Valutazione del rischio

È importante individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. È necessario, quindi, stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Ad esempio, pur considerando la peculiare valenza dell'Associazione, rappresentativa delle diverse AdSP è corretto, nei casi di affidamento diretto, dare la giustificazione del medesimo.

11. Trattamento del rischio

Non è sufficiente stilare un elenco generico di misure di prevenzione, dovendo, invece, ogni misura, essere "costruita" ad hoc per lo specifico rischio che deve contenere. Pertanto, la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e



le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Una volta individuate le misure, occorre programmarle. Vanno indicati:

- fasi/modalità di attuazione della misura;
- tempistiche di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio e target da raggiungere.

Pur non essendo obbligatorio, in quanto Associazione, vengono applicati i principi del codice degli appalti, laddove possibile su tutte le fasi di acquisizione di beni e servizi.

Mappatura dei processi

Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, Assoportri ha avviato già dallo scorso anno l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi, al fine di descrivere in maniera dettagliata:

- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, ha permesso di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero, potenzialmente, esporre l'ente a rischio corruttivo.

Laddove è stato individuato tale rischio, si è provveduto a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravii sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono stati individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del 2021, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

Purtroppo, a causa dell'emergenza sanitaria che ha costretto tutti a lavorare in modalità smart working e a rivedere le proprie abitudini e le proprie priorità, l'attività di mappatura è stata condotta in maniera più lenta di quanto sperato, per cui, per quest'anno, siamo riusciti a mappare, in maniera esaustiva, 3 processi, che sono di seguito riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.

Questo metodo di *risk management*, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso dell'anno, con la mappatura degli altri processi.



Processo 1: Acquisto di beni o servizi sotto il valore soglia di 5000 Euro

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisto di beni o servizi sotto il valore soglia di 5000 Euro	Necessità segnalata da un qualsiasi dipendente dell'organizzazione	Acquisto	No	10	Segretario Generale	1

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi
Segnalazione esigenze al Segretario Generale	Dipendenti	Immediati
Segretario Generale valuta il carattere di urgenza ed effettua una valutazione sommaria dell'impatto economico	SG	1gg
Segretario Generale generalmente per importi superiori ai 300 euro richiede ad un dipendente di reperire almeno 3 preventivi	SG	7gg
Segretario Generale richiede parere tecnico - qualitativo e/o economico a specifico dipendente/consulente già individuato in relazione al prodotto - servizio che si intende acquistare	SG	1gg
Segretario Generale sceglie il fornitore di bene o servizio ed avvia il processo di acquisto (invio mail al fornitore scelto per accettazione oppure incarico diretto al dipendente che procede all'acquisto)	SG	1gg



Processo 2: Acquisti sotto soglia di beni o servizi di importo superiore ai 5000 euro

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia di beni o servizi di importo superiore a 5000 euro	Richiesta di acquisto	Acquisto del servizio/fornitura	si, parzialmente		Ufficio amministrativo - Segretario Generale/Presidente	3

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi
Gli acquisti vengono effettuati tenendo conto del Bilancio di previsione che stabilisce i fondi disponibili per le esigenze di approvvigionamento di Assoport. Il budget viene approvato ogni anno dall'Assemblea degli associati. L'Ufficio amministrativo effettua all'inizio dell'anno successivo un controllo di adeguatezza tra le spese effettive sostenute dall'ente e quelle previste dal Bilancio di previsione. Tale analisi viene sottoposta al controllo del Segretario Generale che può integrarla con note di tipo descrittivo e ha il compito di inviarla al Presidente e agli associati	Assemblea associati - Ufficio amministrativo - Segretario Generale - Presidente	Annuale
La richiesta di acquisto di importo superiore ai 5000 euro è effettuata dal Responsabile del servizio e inviata al Segretario Generale per conoscenza e al Presidente per l'autorizzazione a procedere	Responsabile del servizio - Segretario Generale - Presidente	
L'autorizzazione del Presidente è espressa tramite lettera di autorizzazione, inviata per email al Responsabile del Servizio e all'Ufficio amministrazione; infine protocollata tramite gestionale interno.	Presidente - Ufficio amministrazione	



<p>L'Ufficio amministrazione che si occupa del controllo mensile dell'andamento delle spese in relazione al budget viene quindi chiamato a verificare che la spesa proposta possa essere effettuata. Se il controllo ha esito positivo viene autorizzato a effettuare indagini di mercato confrontando generalmente 5 offerte</p>	<p>Ufficio amministrazione</p>	
<p>Il Responsabile del servizio può effettuare preventivamente indagini di mercato e sottoporre al Presidente una proposta di affidamento. In questo caso l'Ufficio Amministrazione viene messo al corrente della procedura ricevendo, per conoscenza, l'autorizzazione del Presidente ad effettuare la spesa e il contratto già stipulato o la lettera di offerta/lettera di accettazione per la sua archiviazione</p>	<p>Responsabile del servizio - Presidente</p>	
<p>L'ufficio amministrazione, concluse le indagini, invia al Segretario Generale, per conoscenza, e al Presidente una proposta di affidamento. Una volta visionata la proposta, se ritenuta valida, il Presidente autorizza a procedere e approva la spesa. L'Ufficio di presidenza predispone la documentazione necessaria per l'addivenire del contratto o della lettera di accettazione dell'offerta. Tale documentazione viene inviata all'Ufficio amministrativo per l'archiviazione e per gli adempimenti successivi</p>	<p>Ufficio amministrativo - Presidente</p>	
<p>La documentazione relativa al processo viene archiviata sia in forma cartacea in Ufficio amministrativo che in forma elettronica nel gestionale dell'Ufficio amministrativo</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>	



Processo 3: Pagamento fornitori

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Pagamento fornitori	ricezione fattura	pagamento	si		Ufficio amministrativo	1

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi
Ricezione della fattura	Ufficio amministrativo	
Controllo della congruità dell'impegno di spesa con la fattura ricevuta dal fornitore del bene o del servizio	Ufficio amministrativo	
Controllo di effettuazione del servizio/ricezione del bene	Ufficio amministrativo	
Inserimento della fattura nello scadenziario di pagamento	Ufficio amministrativo	
Pagamento della fattura alla scadenza prevista	Ufficio amministrativo	
Se non vi fosse congruità tra la fattura e l'impegno di spesa, dopo opportune verifiche l'Ufficio Amministrativo contesta la fattura e richiede nota di credito al fornitore	Ufficio amministrativo	

Dalle schede risultanti, appare evidente l'intento dell'ente di puntare ad una maggiore condivisione delle attività svolte da ogni ufficio, nella consapevolezza che in questo modo sarà più facile contenere il rischio e favorire la sua emersione, permettendo di programmare ulteriori misure di contenimento, alla luce delle risultanze del monitoraggio che sarà effettuato nel corso dell'anno.

Valutazione del rischio

L'attività di mappatura dei processi è stata effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò ha permesso di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si è, perciò, tenuto conto, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute all'ente, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo, ha, perciò, permesso di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili.

Dalle risultanze dell'analisi dei tre processi mappati, si è, dunque, ritenuto di classificarli come segue:



– *Acquisti fino a 5000 euro: rischio medio (individuato un rischio)*

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio
Segnalazione esigenze al Segretario Generale	Dipendenti	immediati	
Segretario Generale valuta il carattere di urgenza ed effettua una valutazione sommaria dell'impatto economico	SG	1gg	
Segretario Generale generalmente per importi superiori ai 300 euro richiede ad un dipendente di reperire almeno 3 preventivi	SG	7gg	Il dipendente potrebbe reperire preventivi che favoriscano/sfavoriscano determinati operatori o che nascondano un interesse proprio
Segretario Generale richiede parere tecnico - qualitativo e/o economico a specifico dipendente/consulente già individuato in relazione al prodotto - servizio che si intende acquistare	SG	1gg	
Segretario Generale sceglie il fornitore di bene o servizio ed avvia il processo di acquisto (invio mail al fornitore scelto per accettazione oppure incarico diretto al dipendente che procede all'acquisto)	SG	1gg	

– *Acquisti sotto soglia, ma superiori ai 5000 euro: rischio alto (individuati due rischi)*

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio
Gli acquisti vengono effettuati tenendo conto del Bilancio di previsione che stabilisce i fondi disponibili per le esigenze di approvvigionamento di Assoporti. Il budget viene approvato ogni anno dall'Assemblea degli associati. L'Ufficio amministrativo effettua all'inizio dell'anno successivo un controllo di adeguatezza tra le spese effettive sostenute dall'ente e quelle previste dal Bilancio di previsione. Tale analisi viene sottoposta al controllo del Segretario Generale che può integrarla con note di tipo descrittivo e ha il compito di inviarla al Presidente e agli associati	Assemblea associati - Annuale Ufficio amministrativo - Segretario Generale - Presidente		
La richiesta di acquisto di importo superiore ai 5000 euro è effettuata dal Responsabile del servizio e inviata al Segretario Generale per conoscenza e al Presidente per l'autorizzazione a procedere	Responsabile del servizio - Segretario Generale - Presidente		Il Responsabile del Servizio nel condividere la richiesta di acquisto non specifica formalmente le caratteristiche del bene o del servizio di cui si ha necessità, né definisce il tipo di procedura, l'importo stimato o i criteri di valutazione delle offerte. La mancanza di una condivisione formale di queste informazioni potrebbe rappresentare un rischio corruttivo, in quanto risulta difficile tracciare e ricostruire le fasi della procedura, nonché potrebbe sottintendere ampia discrezionalità nello scegliere quale procedura e quali criteri adottare per l'acquisto del bene/servizio
[...]			
La documentazione relativa al processo viene archiviata sia in forma cartacea in Ufficio amministrativo che in forma elettronica nel gestionale dell'Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo		La mancata condivisione della documentazione relativa al processo, può essere un fattore abilitante per atteggiamenti di tipo corruttivo, in quanto non permette a tutti i soggetti coinvolti di conoscere e monitorare le differenti fasi del processo



- **Pagamento fornitori: rischio basso (nessun rischio individuato)**

Trattamento del rischio

Sulla base della valutazione del rischio effettuata, si è ritenuto opportuno anche differenziare l'intervento, in termini di trattamento.

Relativamente al primo processo mappato, cioè gli acquisti fino ai 5000 euro, ritenuto a rischio medio, è stata individuata una misura di controllo che richiede il coinvolgimento di più dipendenti, che, indirettamente, permettono, appunto, un controllo maggiore sull'acquisizione dei preventivi, riducendo, di fatto, il rischio rilevato.

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche
Segnalazione esigenze al Segretario Generale	Dipendenti	immediati		
Segretario Generale valuta il carattere di urgenza ed effettua una valutazione sommaria dell'impatto economico	SG	1gg		
Segretario Generale generalmente per importi superiori ai 300 euro richiede ad un dipendente di reperire almeno 3 preventivi	SG	7gg	il dipendente potrebbe reperire preventivi che favoriscano/sfavoriscano determinati operatori o che nascondano un interesse proprio	Chiedere il reperimento dei preventivi a più dipendenti, ad eccezione del dipendente che ha segnalato l'esigenza

Per il processo considerato a maggior rischio corruttivo, cioè gli acquisti sotto soglia, sono state individuate due misure di contenimento:

- 1) misura di regolamentazione che miri ad avere una formalizzazione condivisa della procedura da seguire, in modo da evitare prassi diversificate e poco gestibili;
- 2) misura di controllo che miri a coinvolgere attivamente tutti gli attori del processo, attraverso l'acquisizione di un gestionale che renda trasparenti tutte le attività svolte da ognuno e consenta, quindi, il controllo di tutti sull'operato degli altri

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche
Gli acquisti vengono effettuati tenendo conto del Bilancio di previsione che stabilisce i fondi disponibili per le esigenze di approvvigionamento di Assoporti. Il budget viene approvato ogni anno dall'Assemblea degli associati. L'Ufficio amministrativo effettua all'inizio dell'anno successivo un controllo di adeguatazza tra le spese effettive sostenute dall'ente e quelle previste dal Bilancio di previsione. Tale analisi viene sottoposta al controllo del Segretario Generale che può integrarla con note di tipo descrittivo e ha il compito di inviarla al Presidente e agli associati.	Assemblea associati - Annuale Ufficio amministrativo - Segretario Generale - Presidente			
La richiesta di acquisto di importo superiore ai 5000 euro è effettuata dal Responsabile del servizio e inviata al Segretario Generale per conoscenza e al Presidente per l'autorizzazione a procedere.	Responsabile del servizio - Segretario Generale - Presidente		il Responsabile del Servizio nel condividere la richiesta di acquisto non specifica formalmente le caratteristiche del bene o del servizio di cui si ha necessità, né definisce il tipo di procedura, l'importo stimato o i criteri di valutazione delle offerte. La mancanza di una condivisione formale di queste informazioni potrebbe rappresentare un rischio corruttivo, in quanto rende difficile tracciare e ricostruire le fasi della procedura, nonché potrebbe sottintendere ampia discrezionalità nello scegliere quale procedura e quali criteri adottare per l'acquisto del bene/servizio.	Dotarsi di una regolamentazione interna che specifichi che la richiesta di acquisto debba essere corredata da una sintetica descrizione della necessità che si intende soddisfare. Essa deve specificare le caratteristiche del bene o del servizio, l'importo stimato, la procedura che si intende seguire e i criteri per la selezione degli operatori economico e delle offerte, indicando le ragioni.

[...]

La documentazione relativa al processo viene archiviata sia in forma cartacea in Ufficio amministrativo che in forma elettronica nel gestionale dell'Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo		La mancata condivisione della documentazione relativa al processo, può essere un fattore abilitante per atteggiamenti di tipo corruttivo, in quanto non permette a tutti i soggetti coinvolti di conoscere e monitorare le differenti fasi del processo.	L'ente ha deciso di dotarsi di un gestionale per la digitalizzazione di tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che si renda consultabile da tutti gli uffici coinvolti
---	------------------------	--	--	---



Per quanto riguarda l'ultimo dei tre processi rilevati, quello relativo al pagamento dei fornitori, è stato valutato a basso rischio, in quanto si ritengono già sufficienti le misure poste in essere dall'ufficio preposto. Non sono, pertanto, state individuate misure ulteriori.

Monitoraggio

Sulla base delle misure programmate, sono stati, infine, individuati degli indicatori di monitoraggio, che permettano al RPCT di valutare lo stato di adozione della misura e la sua efficacia.

In questa fase, si è ritenuto sufficiente prevedere delle comunicazioni scritte e tracciate, tramite email, da parte del soggetto che dovrà curare l'attuazione della misura, al RPCT, informandolo delle attività portate avanti per l'attuazione di quanto programmato.

Al termine di questa attività, pertanto, le schede elaborate a valle della mappatura effettuata, risultano così complete:

12. Individuazione dei soggetti coinvolti nel processo di prevenzione

Occorrerà entro quest'anno approfondire il ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi, il ruolo centrale del RPCT, il ruolo dei responsabili degli uffici, il ruolo degli OIV e il coinvolgimento dei dipendenti, sottolineando per ciascuno di questi soggetti i compiti e le relazioni con gli altri soggetti.

13. Individuazione degli O.I.V. e loro funzioni

Individuazione dell'OIV o della struttura analoga, il cui ruolo deve essere sottolineato, dal momento che tale struttura, oltre a ricoprire compiti di rilievo nella trasparenza, partecipa all'intero processo di gestione del rischio: mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio e, soprattutto, questo dovrà esprimersi sulla sostenibilità ed efficacia delle misure adottate per neutralizzarlo, nonché effettuare il monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. Per l'Associazione ne assume la posizione il Revisore dei Conti, non potendo aggravare la stessa di ulteriori spese.

14. Formazione dei dipendenti

14.1. Formazione in tema di Anticorruzione

E' stato avviato un percorso di iniziative di formazione in tema di anticorruzione, con indicazione di: soggetti destinatari della formazione; soggetti erogatori della formazione; contenuti, canali e strumenti di erogazione; ore/giornate dedicate alla formazione.

A tal fine, nel mese di gennaio 2020, abbiamo effettuato un corso sull'anticorruzione per tutto il personale. Nel successivo mese di novembre è stato reso un corso specifico alla nuova risorsa che si occupa di contabilità e del caricamento dei dati nel software per la trasparenza. Nei prossimi mesi sarà nuovamente proposto un corso di aggiornamento per il personale.

14.2. Formazione del personale

Il Piano prevede, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità. Ad esempio, chi si occupa di acquisti di beni e servizi. Andranno definite le procedure per formare i dipendenti, prevedendo la realizzazione di percorsi formativi differenziati a seconda dei destinatari, dando particolare rilevanza ai temi dell'etica e della legalità. Vanno altresì previste forme di tutoraggio e di pubblicità relativamente ai criteri di selezione del personale da formare.



15. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

15.1 Rotazione dei dipendenti

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Tale principio, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo di Assoport, in quanto l'organico è molto ristretto.

15.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Si tiene conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e della Legge 179/17 sulla tutela del Whistleblower.

15.3 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/ contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi di Assoport rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/ collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per Assoport.

15.4 Coinvolgimento dei dipendenti

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

16. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti di Assoport provvedono al monitoraggio annuale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Ogni dipendente, in particolare i quadri e i dirigenti, aggiorna, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'associazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. In questo senso è stato realizzato un report mensile sulle attività contabili dell'Associazione.

17. Trasparenza e pubblicazione degli atti

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Associazione provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge.



Sarà cura e responsabilità di ogni Servizio che opera documenti da pubblicare, procedere a inviare alla segreteria copia di atti di competenza generale da pubblicare a i sensi della normativa vigente e in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013 e s. m. i., ferma restando sia la pubblicazione degli atti svolta autonomamente al fine di rendere celere la pubblicazione di bandi.

La segreteria in particolare si occuperà della pubblicazione dei provvedimenti e dei relativi elenchi.

17.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Associazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato.

Assoporti ha realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale saranno presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e potranno altresì essere presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

17.2 Individuazione dei dipendenti che dovranno procedere alle pubblicazioni e all'aggiornamento dei dati

I dipendenti potranno essere attivati per le procedure relative alla pubblicazione e aggiornamento dei dati. Al momento, oltre al ruolo del RPCT è stato individuato un dipendente addetto alla contabilità.

17.3 Individuazione delle modalità pubblicazione sul sito istituzionale "amministrazione trasparente"

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, previa rimozione dei dati sensibili, ed in formato aperto saranno inseriti nell'applicativo in uso che consente la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente da parte dai soggetti responsabili individuati nell'allegato A) al presente piano.

Le richieste di accesso civico saranno trasmesse al RPCT a mezzo e-mail,

18. Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- Monitoraggio e verifiche annuali.

MEDIO rischio:

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.);
- Controlli ridotti;
- Valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.

ALTO rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.



19. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, rientrano tra le aree di rischio comuni ed obbligatorie:

Aree	Sintomi di eventuale patologia corruttiva	Misure previste
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale 1.Reclutamento; 2.Progressioni di carriera; 3.Conferimento di incarichi di collaborazione;</p>	<p>previsoni 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 particolari; -abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; -irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; -progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari.</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
<p>B) 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</p>	<p>-accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; -definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); -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.</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Presidente, Segretario Generale, Dirigente di settore, RUP, Direttore dei lavori, collaudatore, ecc</p>



Scheda esemplificativa affidamento attività relativa alla partecipazione a fiere e manifestazioni

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
Definizione Piano di comunicazione e Affidamento annuale partecipazione fiere	Bozza di Piano	partecipazione alle fiere individuate	parlamentare	A 2/3			
attività			Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Predisporre la bozza del PdCa Promozione			Responsabile Comunicazione	5 gg	la individuazione di fiere sulla base del "semplice" gradimento delle AdSP che	predefinire criteri di individuazione delle fiere. Mettere in consultazione gli	proporre indicatori ed assemblee entro giugno.
Verifica analisi tecnica: il Responsabile invia al					possibilità di creazione di un cartello	preparare una scheda tecnica di	
Parvengono le osservazioni che vengono discusse							
Si modifica la bozza per arrivare al testo definitivo							
La stessa bozza viene inviata al Presidente dello							
Inviato un modulo alle AdSP di conferma della							
Nel modulo è indicato un valore di massima del							
Viene pubblicata direttamente il Bando e firma del							
La gara viene effettuata in modalità analogica. Viene					la modalità analogica non presenta garanzie	individuare modalità di passaggio al	
La Commissione è nominata dal SG o Presidente Di					preparare una call aperta a tutti i dipendenti		
Applicata la gara inviato a tutte le AdSP gli esiti							
Definizione costi definitivi a carico delle AdSP							
La diffusione del materiale stampa avviene con					Formalizzare la regola di invito dei comunicati.		

Scheda esemplificativa affidamento attività relativa alle consulenze presso l'Associazione

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
Affidamento incarico professionale	richiesta	affidamento incarico	no	A 10/15			
attività			Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori
Ricezione istanza o esigenze interna rilevata dalla			Presidente /SG	immediata	manca formalizzazione modalità di ricezione	Introdurre formalizzazione di ricezione	avviare nuove modalità
Avvio procedimento			Presidente /SG	1 gg	manca formalizzazione procedimento	Integrare il regolamento di contabilità	definizione regole entro il
Individuazione dell'incarico			Presidente /SG	3 gg	manca di forme adeguate di pubblicità.	formare delle short list per gli incarichi	pubblicare call per short
affidamento con lettera e/o contratto di incarico			tecnico individuali	2 gg	contenuto non standard e quindi con spazi corruttivi	definizione contenuto standard dei contratti con norme su verifica effettuazione prestazione. ecc.	contenuto standard da definire entro il 30 giugno e comunicato via email a RPCT

20. Altre iniziative

Si stanno perfezionando le attività relative:

- Incarichi e attività non consentiti ai dipendenti ed incarichi extra-istituzionali in palese conflitto
- attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici
- iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- patti di integrità
- Whistleblowing e misure connesse

Inoltre, attraverso un piano di comunicazione e promozione, vengono perfezionate alcune attività in maniera obiettiva e condivisa con tutti gli associati, al fine di garantire un'attività chiara e trasparente. In questo modo, le attività individuate sono state oggetto di concertazione con molteplici soggetti e non direttamente dal personale dell'Associazione.



21. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

(Delibera ANAC n. 50/2013; delibera ANAC n. 1309/2016; Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017) Istituzione del Registro delle istanze di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso: documentale, civico “semplice” e “generalizzato”), contenente l’elenco ordinato delle richieste con l’oggetto e la data, nonché il relativo esito con la data della decisione, che deve essere pubblicato, scurando i dati personali eventualmente presenti, almeno ogni tre mesi nella sezione Amministrazione trasparente; adozione di un apposito Regolamento sull'accesso che disciplini i profili procedurali ed organizzativi di carattere interno (descrivere puntualmente ogni aspetto del procedimento di accesso, le singole competenze e le precise responsabilità del procedimento); creazione di un Help Desk (o Centro di competenza), con il quale l’amministrazione individua le unità di personale, adeguatamente formate, che assicurino le funzioni di assistenza agli uffici chiamati alla trattazione delle singole domande - Segretario Generale.

22. Misure organizzative adottate per rafforzare il ruolo di RPCT

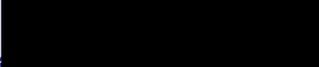
L’organo d’indirizzo deve adottare misure organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni, mediante atti organizzativi generali o mediante lo stesso atto di nomina del RPCT. L’Autorità ha ritenuto fortemente auspicabile che il RPCT fosse dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito da svolgere, sia in termini di qualità del personale assegnato, che di mezzi tecnici in dotazione, e che appare necessaria la costituzione di ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT; in una logica d’integrazione delle attività finalizzate al miglioramento della funzionalità dell’ente, è possibile che tale ufficio non sia esclusivamente dedicato a tale scopo. Ove ciò non sia possibile, è auspicato il rafforzamento della struttura di supporto, mediante atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

23. Incarichi ad hoc

Indicazione del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall’articolazione della stessa in uno o più centri di costo) è tenuta a nominare un Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato di compilare e di aggiornare l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e ad indicarlo nel PTPCT.

Per ciò che concerne il codice di comportamento sarà cura redigere il codice comportamentale aggiornato alle nuove linee guida Anac nel corso del 2021.

Il Presidente
Daniele Rossi