

ASTER  
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRASPARENZA ED INTEGRITA'  
2021/2023  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

**INDICE**

**I OGGETTO E FINALITÀ**

1.1 La legge del 6 novembre 2012, n. 190	pag 2
1.2 La delibera ANAC	pag 2
1.3 I reati contro la pubblica amministrazione	pag 3

**II L'ORGANIZZAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE CORRUZIONE**

2.1 L'organigramma	pag 4
2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione	pag 5
2.3 I referenti e rispettivi compiti	pag 5
2.4 Altri soggetti coinvolti nella strategia dell'anticorruzione	pag 5

**III AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO**

3.1 Mappature delle aree a rischio	pag 6
3.2 Analisi e valutazione del rischio	pag 10
3.3 Gestione del rischio	pag 11

**IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

**V COMUNICAZIONE**

# I OGGETTO E FINALITÀ

## 1.1 La legge del 6 novembre 2012, n.190

L'entrata in vigore della Legge denominata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (190/2012) ha chiamato le pubbliche amministrazioni ad affrontare una nuova sfida che si pone l'ambizioso obiettivo di combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante, cercando di prevenire e di limitare i fenomeni di corruzione e illegalità.

Si tratta di un sistema organico che si sviluppa su un doppio binario; da un lato è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'altro impegna ogni singola amministrazione pubblica ad adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, in sintonia con il Piano nazionale, analizza e valuta i rischi specifici di corruzione, quelli comunemente definiti i campanelli di allarme, e contestualmente programma e individua gli interventi organizzativi e gli strumenti tesi a prevenirli.

E' utile ricordare che il concetto di corruzione a cui la legge fa riferimento deve essere inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività di Aster srl nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto di un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. La legge attribuisce alla CIVIT (ora A.N.A.C.) il ruolo di autorità nazionale anticorruzione, così come individua tutti gli altri organi incaricati di promuovere e attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione entro le strutture e gli apparati della amministrazione pubblica.

L'adozione del piano, costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

La legge chiede di farsi parte attiva nell'applicazione della norma ed in particolare di provvedere a:

1. nominare il Responsabile per la lotta contro la corruzione;
2. predisporre e adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
3. mappare le aree e le attività a rischio corruzione;
4. attuare a trecentosessanta gradi il principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

## 1.2 La delibera A.N.AC.

**L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".**

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

**La legge ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza*** quale reale ed effettiva **accessibilità** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **l'esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati nei limiti e secondo le eccezioni previste dalla normativa e dalle linee guida ANAC.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### **1.3 I Reati contro la pubblica amministrazione.**

La legge anticorruzione che ha introdotto ed esteso strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, è intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La legge 190/2012, nell'individuare comportamenti censurabili del pubblico dipendente, comprende oltre alle situazioni di rilevanza penale anche tutte quelle situazioni in cui si riscontri un abuso, da parte di un soggetto dotato di potere pubblico, commesso al fine di ottenere vantaggi privati.

## II L'ORGANIZZAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE CORRUZIONE

### 2.1 L'organizzazione

L'impianto organizzativo di Aster Srl è disciplinato dalla normativa generale vigente e dallo Statuto e dai regolamenti della società in house.

L'organizzazione degli uffici si uniforma a criteri di programmazione, decentramento, autonomia e responsabilità, al fine di corrispondere con la massima efficacia ed efficienza al pubblico interesse ed ai diritti dei cittadini-utenti, assicurando il rispetto dei principi costituzionali di economicità, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa.

### 2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Aster Srl è stato nominato il Dott. I. Volpi.

In base alla legge 190, è compito del Responsabile predisporre, con l'ausilio dei diversi dirigenti dell'Ente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile si avvale di una struttura organizzativa appositamente costituita, alla quale dovrà essere assicurata un'adeguata dotazione di personale e di referenti per la prevenzione della corruzione in ogni Settore.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet della città nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ad integrazione di quanto sopra, il D.lgs. 39/2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- 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;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che il Responsabile non può delegare i compiti attribuitigli, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, dovute a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità. Inoltre è doveroso ricordare che, se il responsabile della prevenzione della corruzione dimostra inadempienza nell'adottare le opportune procedure, questo comportamento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

### 2.3 I referenti e rispettivi compiti

I referenti delle aree descritte nell'organigramma:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione unitamente ai responsabili delle aree devono monitorare con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, dovrà essere realizzato il piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano contenente:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

### 2.4 Altri soggetti coinvolti nella strategia dell'anticorruzione

#### Gruppo di lavoro anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, contestualmente all'approvazione del PTPC, istituisce un gruppo di lavoro intersettoriale a cui affidare il compito di cabina di regia per l'attuazione del Piano Anticorruzione e con funzioni di supporto e di assistenza ai singoli settori.

#### Comitato di Direzione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

#### Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

## III - AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO

### 3.1 Mappatura delle aree e attività a rischio

Il primo obiettivo che il piano deve perseguire è l'individuazione delle aree a rischio. Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente."

La legge 190/2012 indica, tra tutte le attività della Pubblica amministrazione, quelle da monitorare con particolare attenzione al fine di assicurare il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art. 117 della Cost.).

Queste aree sono elencate nell'art. 1 comma 16, e si riferiscono ai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150 del 2009.

Il Piano nazionale anticorruzione individua, come di seguito riportato, per ciascuna area da un lato le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione e dall'altro esemplifica i rischi connessi all'esercizio delle suddette attività:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

#### Attività

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

#### Rischi

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

### Attività

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

### Rischi

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2. 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);
3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
5. 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;
6. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto

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

### Attività

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

### Rischi

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

Attività

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

Rischi

1. possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
3. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Settori dell'organigramma con indicazione del fattore di rischio

AREA	ATTIVITÀ	FATTORE DI RISCHIO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento e contratti con il personale e incaricati esterni	Alto
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Scelta del contraente cui affidare i servizi e lavori	Alto
AREA ACQUISTI	Gestione degli acquisti di beni di modico valore	Medio-alto
AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione amministrativa dell'attività	Medio
FORMAZIONE E SICUREZZA	Formazione e piani sicurezza	Basso

AREA PATRIMONIO	Gestione edilizia residenziale pubblica del Comune di Mantova	Medio
AREA MOBILITÀ	Controllo della sosta	Basso
AREA TECNICA E PRODUZIONE	Gestione pass	Medio-basso

### 3.2 Analisi e valutazione del rischio

#### A) AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

Aster Srl non rilascia concessioni ma solo autorizzazioni relative per lo più all'accesso di nelle aree del Comune di Mantova.

Ogni richiesta viene valuta processata e poi evasa sulla base dei regolamenti di Aster e del Comune di Mantova.

#### B) SCELTA DEL CONTRAENTE

Per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente, condotta un'analisi sulle attività negoziali dell'Ente, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture a norma del D.lgs. 163/2006 si rileva che è stata operata una distinzione tra procedure aperte e ristrette da un lato e procedure negoziate e affidamenti in economia dall'altro.

##### Procedure negoziate e affidamenti diretti

In materia di affidamenti in economia di beni e servizi, ha previsto la facoltà per il Dirigente competente di procedere a procedura negoziata diretta (affidamento diretto) di norma per importi fino ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa). Per importi superiori ad Euro 40.000,00 viene applicato il criterio della trattativa negoziata.

##### Affidamento di servizi

Procedure negoziate e le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate, mediante affidamento diretto, sono effettuate sulla base dei Regolamenti di Aster nel rispetto della trasparenza imparzialità efficacia ed efficienza.

Esecuzione dei lavori pubblici in genere l'esecuzione dei lavori pubblici costituisce una di quelle aree valutate ad alto rischio corruzione in considerazione di possibili comportamenti svianti, che possono dar luogo a fenomeni corruttivi più o meno gravi, pertanto a presidio di tali attività nel corso del 2016 verrà eseguita, da parte del gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione, una puntuale verifica e controllo interno dei lavori e delle opere e della relativa contabilità dei lavori pubblici, aggiuntiva rispetto

alle normali attività di collaudo previste dalla norma, con particolare riguardo agli aspetti legati alle procedure di gara, alla fase di esecuzione dei lavori e alla gestione della contabilità.

### C) ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI, AUSILI E VANTAGGI ECONOMICI

Aster srl raramente eroga sussidi e sovvenzioni e gli stessi si concretizzano in somme versate ad enti per scopi sociali o ricreativi.

### D) CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

L'affidamento di incarichi in violazione delle disposizioni di legge, così come, in caso di omessa pubblicazione sul sito web della città delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, la liquidazione del relativo compenso, costituiscono illecito disciplinare con conseguente responsabilità erariale per il dirigente conferente.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

Sono esclusi da tale regolamento gli incarichi ai soggetti di cui all'allegato 2B del Codice dei Contratti Pubblici.

## 3.3 Gestione del rischio

La fase successiva all'analisi del rischio attiene alla gestione del rischio. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività e delle misure, coordinate tra loro, per tenere sotto controllo il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi che si annida nell'attività amministrativa ed in particolare nelle aree ad alto rischio corruzione.

È pertanto necessario individuare sistemi di segnalazione di elementi di rischio di corruzione e scarsa trasparenza. A questa finalità rispondono, anche se in modo non esaustivo, i vari reports che debbono essere inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per tenere sotto controllo il rischio è doveroso creare sistemi e procedure di segnalazione di eventuali comportamenti corruttivi o irregolari, incoraggiando il personale ad una politica di difesa e controllo sociale e favorendo la crescita di una consapevolezza nella condivisione dell'impegno contro la corruzione ed una sensibilizzazione che porti ad avvertire tale impegno come un valore etico imprescindibile per l'organizzazione. E' nello sviluppo di questi sistemi che dovrà concentrarsi il lavoro dei prossimi mesi al fine di rendere sempre più trasparente, corretto ed efficiente il comportamento degli uffici.

Base di partenza per una corretta gestione del rischio è rappresentata dalla necessità di conformarsi ai principi fondamentali delineati dal PNA e che altro non sono che la trasposizione a livello nazionale dei principi delineati dalla norma internazionale ISO 31000/2010, qui di seguito riportati.

[Il R.P.C. ha costituito un comitato di direzione composto dallo stesso, dal Dott. Ildebrando Volpi direttore di Aster e dal dott. Davide Oneda.](#)

Si è deciso che dal 2016 il comitato di direzione, assistito dal legale dell'azienda, avrà il compito di mettere in atto un protocollo di controlli a campione atti al monitoraggio di tutte le attività di Aster con particolare riferimento ai settori con il maggior rischio corruttivo.

I controlli inizieranno al termine del 2016 ma saranno pienamente operativi dal 2017.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente

ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

### a) Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

In particolare il d.lgs. 33/2013 ha stabilito che i livelli essenziali di trasparenza devono essere garantiti per i seguenti provvedimenti finali dei procedimenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- e) La vera novità del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è rappresentata l'istituto denominato "Accesso civico" che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti - documenti, informazioni o dati - della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza, Dott. Carmine Andrea Piscopo il quale dovrà segnalare obbligatoriamente l'inadempimento all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il decreto legislativo 33/2013, la norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013 ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" devono essere pubblicati:

I nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza si applicano anche alle società partecipate e alle società da esse controllate, limitatamente alle attività di pubblico interesse da queste svolte. L'inadempimento degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, che sono comunque valutati i fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Spetta al Responsabile per la Trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

#### **b) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal proposito all'atto di assunzione o assegnazione, tutti i dipendenti, presenteranno un'informativa scritta, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Sarà inoltre cura dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, compilare nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

#### **c) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il decreto legislativo 39/2013 ha previsto e disciplinato due fattispecie:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h). Va sottolineato che l'art. 20 del D.lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Entrambe le dichiarazioni sono sottoposte a obbligo di pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al suddetto decreto per un periodo di 5 anni.

In base all'art. 17 del D.lgs. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e gli eventuali relativi contratti sono nulli e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito dell'amministrazione o dell'ente che conferisce l'incarico. In caso di incompatibilità, l'art. 19 del decreto citato, stabilisce la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione.

La Civit - Autorità Nazionale Anticorruzione ha recentemente approvato tre delibere, le n° 46, 47 e 48, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, chiarendo alcuni dubbi interpretativi, alle quali espressamente si rinvia.

#### **d) Formazione del personale**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Più precisamente, ai sensi della legge anticorruzione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione può considerarsi idoneo soltanto se, oltre che fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo, contiene la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal Piano stesso. In primo luogo un'attenzione particolare deve essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione ed alle risorse umane a lui assegnate dall'amministrazione, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

A tal fine la legge 190/2012, al comma 11 dell'art. 1, prevede che la Scuola superiore della pubblica amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. La Scuola, con cadenza periodica e d'intesa superiore della pubblica amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. La Scuola, con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui il rischio che siano commessi reati di corruzione risulta, dai piani adottati dalle singole amministrazioni, più elevato.

L'importanza attribuita dalla legge anticorruzione all'aspetto formativo è confermata dalle pesanti responsabilità poste a carico del Responsabile anticorruzione, non solo per la mancata predisposizione del Piano ma anche per la mancata adozione delle misure per la selezione dei dipendenti (comma 8, art. 1). Responsabilità dirigenziale che diventa anche disciplinare ed amministrativa, in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione, salvo che il Responsabile non provi di aver adottato le misure previste nel comma 12 dell'art. 1, ovvero l'adozione di un idoneo Piano di prevenzione della corruzione, comprensivo di adeguate attività formative del personale, e la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Un ulteriore obbligo formativo grava sulle pubbliche amministrazioni in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Le pubbliche amministrazioni, oltre ad obblighi di diffusione del Codice stesso, con le modalità di cui all'art. 17 del DPR 62/2013, devono verificarne annualmente lo stato di applicazione ed organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Questi gli obblighi in tema di formazione espressamente previsti dal legislatore. Peraltro, tenuto conto che la legge anticorruzione ha innovato direttamente, ovvero ha demandato a successivi decreti attuativi la modifica o il riordino della disciplina in materia di trasparenza, di illeciti correlati al superamento dei termini dei procedimenti amministrativi, di attribuzione degli incarichi dirigenziali, prevedendo ulteriori ipotesi di incompatibilità finalizzate a prevenire il pericolo di conflitti di interesse, ed infine, considerate le modifiche esplicite in materia di "Delitti contro la pubblica amministrazione" contenute nella legge con la previsione di nuove fattispecie delittuose, quali ad esempio il "Traffico di influenze illecite", si rende necessario pianificare un'attività di formazione rivolta a tutto il personale dell'ente sulle innovazioni legislative introdotte.

I Dirigenti di riferimento dei settori cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Dirigente del personale, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità. L'attuazione di tali iniziative è demandata a formatori esterni qualora non sia possibile individuarne di idonei all'interno. Per il triennio 2016- 2018 devono essere previste altre attività di formazione del personale, con particolare attenzione alle figure apicali ed al personale addetto alle aree ad alto rischio di corruzione, in materia di Controlli interni, di adempimenti previsti dal Piano triennale anticorruzione, di Etica della pubblica amministrazione e di norme del Nuovo codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si evidenzia inoltre che, come chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Anche per il triennio 2021/2023 sono previsti almeno un seminario all'anno per la formazione del personale.

## PIANIFICAZIONE TRIENNALE

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

<b>Anno di attuazione</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Referente</b>
2021	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020 e negli anni precedenti	Responsabile anticorruzione e gruppo di lavoro anticorruzione
2021	Definizione delle procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate	Responsabile anticorruzione e gruppo di lavoro anticorruzione
2021	Predisposizione del piano di formazione ivi compresa l'individuazione del personale	Responsabile anticorruzione e gruppo di lavoro anticorruzione
2022	Attivazione procedura di monitoraggio	Responsabile anticorruzione e gruppo di lavoro anticorruzione
2023	Analisi dei risultati raccolti e definizione di nuove procedure da attivare nel triennio successivo	Responsabile anticorruzione e gruppo di lavoro anticorruzione

## V COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni al fine di applicare il principio in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale si garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La società Aster è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente di Aster.

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Al personale già in servizio alla data di approvazione del presente Piano sarà comunicato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

Il Piano di prevenzione della corruzione viene pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente e sarà presentato altresì nel corso di un seminario da organizzare entro il 31/05/2022.

# VI PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

## 1. Introduzione

Il concetto di trasparenza amministrativa si esplica attraverso l'accessibilità delle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività della società, allo scopo di renderle più rispondenti alle esigenze dei servizi attraverso forme diffuse di controllo sulle attività e sull'utilizzo delle risorse economiche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Per dare attuazione all'esigenza di trasparenza amministrativa si è fatto ricorso alla pubblicazione nel sito web di un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

## 2. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono il Decreto Legislativo n. 33/2013 e le Delibere n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC) e n. 50/2013 dell'ANAC.

## 3. Contenuti

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web di Aster srl.

La Sezione Amministrazione Trasparente avrà un link sulla Home Page del sito web che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

All'interno di ogni successiva pagina si potranno attingere le notizie e le informazioni ostensibili per legge nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e ai sensi del d.lgs. 196/2003.

In particolare di seguito i contenuti delle singole pagine web che verranno aggiornate tempestivamente ad ogni cambiamento dei suoi contenuti per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive (in parentesi l'articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013).

### A) Atti di carattere normativo e amministrativo generale (Art. 12)

Sono pubblicati tutti i Regolamenti emanati da Aster srl; i provvedimenti di carattere amministrativo generale Consiglio.

### B) Dati concernenti i componenti dei consiglieri (Art. 14)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità.

### C) Dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Art. 15)

La pagina web contiene l'indicazione delle generalità dei Collaboratori e soggetti che prestano la loro attività di consulenza in favore del Consiglio.

### D) Dati concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Art. 16); a tempo determinato (Art. 17); valutazione delle performance (Art. 20) e della contrattazione collettiva (Art. 21)

La pagina web indica le voci di bilancio con la divisione dei costi del personale ripartiti per fasce delle aree professionali e con l'indicazione del costo complessivo del personale diviso per aree professionali.

E) Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Art. 22)

(Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione).

F) Dati relativi ai provvedimenti amministrativi (Art. 23)

La pagina contiene gli elenchi dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, in forma schedare sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, concernenti:

autorizzazione o concessione;

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

G) Dati aggregati relativi all'attività amministrativa (Art. 24)

(Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione)

H) Dati relativi alle concessioni di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Art. 26) con la pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari (Art. 27)

La pagina web indica le eventuali sovvenzioni in favore di associazioni per la coorganizzazione di eventi il cui vantaggio sia superiore ad € 1.000,00 con la specifica indicazione del tipo di sovvenzione ovvero del vantaggio economico con l'elencazione dei dati del soggetto beneficiario.

I) Dati relativi ai bilanci consuntivi e preventivi (Art. 29)

La pagina contiene il link per il download dei Bilanci Preventivi e Consuntivi approvati da Aster srl.

L) Dati relativi ai beni immobili e la gestione del patrimonio (Art. 30)

(Contenuti da completare ad onere del Responsabile se sussistono i presupposti di pubblicazione).

M) Dati relativi agli organi di controllo (Art. 31)

La pagina web contiene le generalità dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

N) Dati relativi ai servizi erogati (Art. 32)

La pagina web contiene:

i costi contabilizzati, con evidenza di quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

O) Dati relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (Art. 35)

La pagina web contiene i dati previsti dall'art. 35 con riferimento alle attività della società.

Sono pubblicate le seguenti informazioni:

una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;

per i procedimenti ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, cui presentare le istanze;

le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

il termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lgs. 33/2013;

il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

La pagina web contiene il link per il download dei moduli e i formulari necessari per il procedimento.

P) Dati relativi alle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti elettronici (Art. 36)

La pagina web contiene i dati e le informazioni previste dall'art. 5 d.lgs. 82/2005 relativamente ai pagamenti elettronici per l'erogazione dei servizi. In particolare i codici IBAN per i bonifici e l'identificativo del c/c per i versamenti diretti da parte dell'interessato nonché l'attivazione del POS.