



Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Caserta

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016/2018

Approvato con Delibera di Comitato Direttivo n. 49 del 28.01.2016

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Introduzione

Il presente piano è redatto nel rispetto delle disposizioni della legge 06.11.2012 n.190 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.265 del 13.11.2012: “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione della illegalità nella Pubblica Amministrazione*”, del D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, del Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato dalla determinazione della Autorità nazionale Anticorruzione n.12 del 28.10.2015 e della determinazione ANAC n.8 del 17.06.2015.

Il P.T.P.C. è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione nell’ambito delle attività istituzionali svolte dal Consorzio ASI Caserta.

Il concetto di corruzione è assunto nella sua accezione più ampia e comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si determini l’abuso da parte di un soggetto del potere attribuitogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni considerate fanno riferimento, oltre che alle condotte illecite di rilevanza penale, anche a quelle prive di tale rilevanza o non sanzionate, ma comunque incoerenti con l’ordinamento giuridico e con quello posto a base dello svolgimento dell’attività amministrativa, comprendendo anche i casi di inquinamento dell’azione amministrativa da parte di agenti esterni, sia che tali azioni abbiano successo sia che rimangano a livello di tentativo.

Tale accezione può essere riassunta nel concetto di “*maladministration*”, nel cui ambito, possono essere ricondotti a mero titolo esemplificativo: conflitti d’interesse, nepotismo, clientelismo, assenteismo, sprechi di risorse pubbliche, ritardi nella conclusione di procedimenti, scarsa trasparenza dell’attività amministrativa.

Al piano sono allegati i seguenti documenti:

- a) disciplina del whistle blowing
- b) modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001
- c) codice di comportamento
- d) protocollo di legalità in materia di appalti pubblici
- e) protocollo di vigilanza collaborativa con l’ANAC
- f) piano triennale per la trasparenza e l’integrità
- g) il Piano annuale della formazione
- h) convenzione con la stazione unica appaltante

Il presente piano costituisce un programma di attività, in costante aggiornamento, realizzato con la collaborazione degli uffici, della Direzione Generale e dell’Organo di indirizzo politico e la consultazione on-line dei Piani realizzati da altre amministrazioni ed enti pubblici, finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo, definendo le aree di rischio e le relative misure di prevenzione.

Il PTPC del Consorzio Asi Caserta è adottato dall’organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l’annualità 2016 l’aggiornamento è fissato al 30 giugno 2016.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

La corruzione, come più volte evidenziato dalla Corte Dei Conti, si è trasformata da “*fenomeno burocratico/pulviscolare a fenomeno politico amministrativo sistemico*”, pregiudicando non solo il buon andamento della pubblica amministrazione, ma la stessa economia della Nazione.

Proprio per i suoi effetti sul sistema dell'economia il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un'importanza sovranazionale che ha portato alla individuazione di specifiche politiche, raccomandazioni e di altri strumenti a livello internazionale.

Complessivamente, è stata evidenziata l'esigenza di perseguire tre obiettivi fondamentali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Questi obiettivi sono stati recepiti in ambito nazionale con la previsione normativa sopracitata, nonché dai D.Lgs n.39/2013 e D.Lgs n 33/2013 e cono obiettivi del presente Piano.

1. Il Contesto Esterno

La Provincia di Caserta, in linea con l'andamento economico generale della Regione Campania, ha fatto registrare livelli di crisi economica e sociale notevolmente superiori a quelli registrati in altre aree del paese, per effetto dell'azione combinata del ciclo economico recessivo con le fragilità strutturali del suo sistema socio economico.

La prolungata contrazione dell'economia locale ha prodotto effetti severi sulla capacità di tenuta delle imprese e della società civile, in un tessuto produttivo caratterizzato soprattutto dalla presenza di piccole o piccolissime imprese.

L'economia casertana poggia in massima parte sul terziario, in larga parte nei settori dei servizi e del commercio e un peso fondamentale sul piano economico è esercitato dalle pubbliche amministrazioni che generano la quota più significativa di valore aggiunto, di gran lunga superiore alle medie regionale e nazionali.

La situazione generale del territorio è tale da collocare la provincia di Caserta, in maniera stabile, agli ultimissimi posti nelle classifiche delle province italiane , rispetto a tutti gli indicatori utilizzati siano essi di natura economica e infrastrutturale, sociale e culturale.

La rigidità dell'economia casertana è imputabile , in maniera prevalente, al suo isolamento internazionale con scarsa propensione all'export e all'attivazione di circuiti virtuosi per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico.

Tale situazione produce effetti negativi nel momento in cui si appalesano segnali concreti di ripresa dell'economia internazionale, della quale il territorio casertano ancora non riesce a beneficiare. A

ciò si aggiunga il basso livello del mercato interno e il decrescente livello di benessere delle famiglie che comporta un'ulteriore riduzione della domanda e, conseguentemente, degli spazi economici.

Le imprese registrate nel 2014, stando ai dati della Camera di Commercio, sono 105.905 con un tasso di crescita del 1.2%. La crisi economica ha amplificato la tendenza al rafforzamento strutturale e societario delle imprese con una crescita di quelle aventi forma di società di capitale. Crescono contestualmente anche le forme societarie cooperative, come risposta di tipo solidaristico alla crisi economica.

A questo dato fanno, però, da contrappeso i dati in crescita relativi agli scioglimenti, alle liquidazioni e alle procedure concorsuali.

Tutti gli indicatori configurano, pertanto, un contesto produttivo sottocapitalizzato e, pertanto, vulnerabile dal punto di vista finanziario e costituisce di per sé un fattore di rischio in relazione alla presenza sul territorio di una radicata influenza della criminalità organizzata.

L'andamento del mercato del lavoro è collegato alla situazione di recessione economica prolungata con una forte contrazione del numero degli occupati.

La provincia di Caserta è quella che ha subito la contrazione maggiore rispetto al territorio campano, con una percentuale che ha superato il 5%. La perdita dei posti di lavoro si registra in tutti i settori, con particolare riferimento a quello dei servizi e del commercio, con la conseguenza di un forte incremento delle persone in cerca di occupazione.

La crisi socio-economica è aggravata dalla persistenza dei fenomeni collegati alla presenza della criminalità organizzata.

Dai rapporti della Direzione Distrettuale Antimafia, si evidenzia *“uno spaccato significativo delle dinamiche in atto dei gruppi criminali campani, in grado, da un lato di infiltrarsi nei vari ambiti economici e amministrative, dall'altro, di attrarre figure imprenditoriali funzionali alle attività delle associazioni criminali”*.

La capacità dell'organizzazioni criminali di insinuarsi nei diversi settori economici, anche in quelli di eccellenza è confermata dai provvedimenti di sequestro e confisca che hanno riguardato anche aziende insediate nell'ambito territoriale degli agglomerati consortili.

Dalle indagini e dalle relazioni degli inquirenti emerge come la provincia di Caserta sia ancora sottoposta ad una persistente influenza criminale dei clan storici che, sebbene decimati dall'azione repressiva di questi anni, conserva ancora una elevata capacità di penetrazione e può ancora contare su ingenti patrimoni illeciti.

Le attività investigative confermano, tra i punti di forza dei gruppi criminali casertani, un'ancora forte capacità di incidere nei diversi settori economici e istituzionali, soprattutto attraverso il condizionamento degli appalti pubblici, dello sviluppo edilizio e della gestione del ciclo dei rifiuti, evidenziando fenomeni di connivenza con esponenti delle pubbliche amministrazioni.

Va evidenziato, su tale versante, come i principali agglomerati consortili insistano su un territorio, quello dei Comuni di Marcianise e dell'Agro Aversano, storicamente sedi di forti e pervasivi gruppi criminali. A tale riguardo l'Amministrazione del Consorzio ha avviato una puntuale e minuziosa verifica delle posizioni delle singole aziende insediate in relazione alla regolarità amministrativa e contabile, in ordine :

- all'assegnazione dei suoli;
- alla sottoscrizione delle convenzioni e rispetto dei relativi oneri;

- alla titolarità delle aziende ed eventuali modifiche dell'assetto societario non comunicate al Consorzio;
- all'acquisizione delle visure catastali e camerali anche in relazione all'accertamento di eventuali provvedimenti interdittivi.

Contestualmente è in atto la verifica dell'avvenuto avviamento delle attività produttive sui lotti assegnati, al fine di avviare le procedure di riacquisizione, come stabilite dalla L.R. n.19 del 06.12.2013 nei casi di accertata inadempienza, ciò per scongiurare fenomeni di speculazione che ha portato all'attivazione di procedimenti di revoca.

2. Il Contesto interno

2.1 Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Caserta.

Natura giuridica.

Il "*Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Caserta*" con sigla abbreviata "*Consorzio Asi - Caserta*", ai sensi dell'art. 36, comma 4°, della legge 5 Ottobre 1991 n. 317, e dell'art. 2, comma 1, della legge della Regione Campania n. 19 del 6 dicembre 2013, è *Ente Pubblico Economico*.

2.2 Struttura ed attività

Obiettivi e compiti Istituzionali del Consorzio Asi sono la promozione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese, come definiti dalla Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 e dallo Statuto consortile, in attuazione delle linee programmatiche della Regione Campania.

L'ambito territoriale di competenza è il comprensorio provinciale casertano: al Consorzio aderiscono l'Amministrazione Provinciale e 46 Comuni di Terra di Lavoro:

Ailano, Alife, Arienzo, Aversa, Cancellò Arnone, Capodrise, Capriati al Volturno, Carinaro, Carinola, Casapulla, Caserta, Ciorlano, Fontegreca, Frignano, Gioia Sannitica, Macerata Campania, Maddaloni, Marcianise, Marzano Appio, Mignano Montelungo, Mondragone, Orta di Atella, Pastorano, Pietramelara, Pietravairano, Pignataro Maggiore, Portico di Caserta, Prata Sannita, Recale, Roccaromana, San Felice a Cancellò, San Nicola La Strada, San Tammaro, Santa Maria a Vico, Santa Maria Capua Vetere, Santa Maria La Fossa, Sant'Arpino, Sessa Aurunca, Sparanise, Teano, Teverola, Tora e Piccilli, Vairano Patenora, Valle Agricola, Valle di Maddaloni, Villa Literno.

Le aree consortili, estese su una superficie di oltre quattromila ettari, sono suddivise in quindici agglomerati, con diverse caratteristiche e differenti livelli di saturazione: *Volturno Nord, Ponteselice, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Marcianise, Aversa Nord, Vairano-Caianello, Matese, Cancellò Nord, Mignano, Teano, Tora, Sessa Aurunca, Capua Nord, Capua Sud*.

Il numero di aziende insediate, comprese quelle partecipanti a consorzi o condomini industriali e di circa 2.400.

L'amministrazione ha avviato un'attività di screening dei singoli agglomerati per la realizzazione dell'anagrafe aggiornata delle aziende insediate che sarà riportato nell'aggiornamento al Piano.

Il Consorzio per il quinquennio 2013-2017 è sede del centro **Europe Direct ASI Caserta**, sito ufficiale d'informazione dell'Unione europea per la provincia di Terra di Lavoro.

2.3 Organigramma

Organi amministrativi del Consorzio ai sensi della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 sono:

1. Presidente
2. Comitato Direttivo
3. Consiglio Generale
4. Collegio dei Revisori dei Conti
5. Organismo indipendente di valutazione

Il Presidente ne ha la legale rappresentanza (anche processuale), dura in carica cinque esercizi e può essere riconfermato per un solo quinquennio.

Il Comitato Direttivo, in base all'art. 3 della LR 19/2013, è composto, su deliberazione del Consiglio Generale, da 5 componenti, compreso il Presidente che ne fa parte e lo presiede. Di questi un componente è nominato dal Presidente della Giunta regionale della Campania.

Tale organo, che sovrintende alle attività del Consorzio, dura in carica cinque esercizi ed i suoi componenti possono essere riconfermati per un solo quinquennio.

L'attività di vigilanza sul riscontro amministrativo e contabile viene effettuata, dalla Regione Campania Dipartimento Programmazione e Sviluppo come stabilito all'art. 1 comma 12 della Legge Regionale n.16 del 7 agosto 2014.

Il controllo interno in base all'art. 3, comma 2, lett. e della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19, è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, il cui Presidente è nominato dal Consiglio Regionale della Campania mentre i due membri effettivi e i due membri supplenti sono eletti dal Consiglio Generale del Consorzio, scegliendo fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili.

La legge regionale nr. 19 del 6 dicembre 2013, all'art. 3, comma 2, lett. d, ha previsto la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, composto da tre membri di elevata professionalità ed esperienza, maturata nell'ambito del management, nominati con decreto dal Presidente della Giunta regionale, d'intesa con la commissione consiliare competente, su designazione delle associazioni industriali più rappresentative, con modalità fissate da apposito regolamento adottato dal Consiglio.

L'Organismo dura in carica cinque anni, ha sede presso l'assessorato regionale competente ed esercita in piena autonomia le attività di misurazione e di valutazione della performance

organizzativa ed individuale prevista dalla legge, nonché la verifica delle attività di funzionamento complessivo dell'ente, in relazione all'efficienza ed all'efficacia della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni e delle attività dei controlli strategici.

L'Organismo indipendente di valutazione riferisce direttamente al Consiglio Generale e al Comitato Direttivo dei rispettivi Consorzi ASI, in ragione delle loro competenze ed esprime parere di conformità sugli atti di indizione delle gare ad evidenza pubblica.

Allo stato, l'OIV non risulta ancora costituito.

2.4 Articolazione dei Settori e dei Servizi. Dirigenza

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in 5 settori dirigenziali, un Ufficio Legale ed una Direzione Generale.

1. Direzione Generale: *dr. Anthony Acconcia*
2. Settore Affari Generali e Comunicazione: *dr. Federico Lasco*
3. Settore Economico Finanziario: *dr. Pietro Santonastaso*
4. Settore Finanziamenti Pubblici: *arch. Roberto Enrico Martino*
5. Settore Pianificazione Insediamenti Produttivi: *ing. Carlo Tramontana*
6. Settore Espropri: *ing. Nicola Vitelli*
7. Ufficio Legale: *avv. Bernardo D'Antuono e avv. Loredana Pennella*

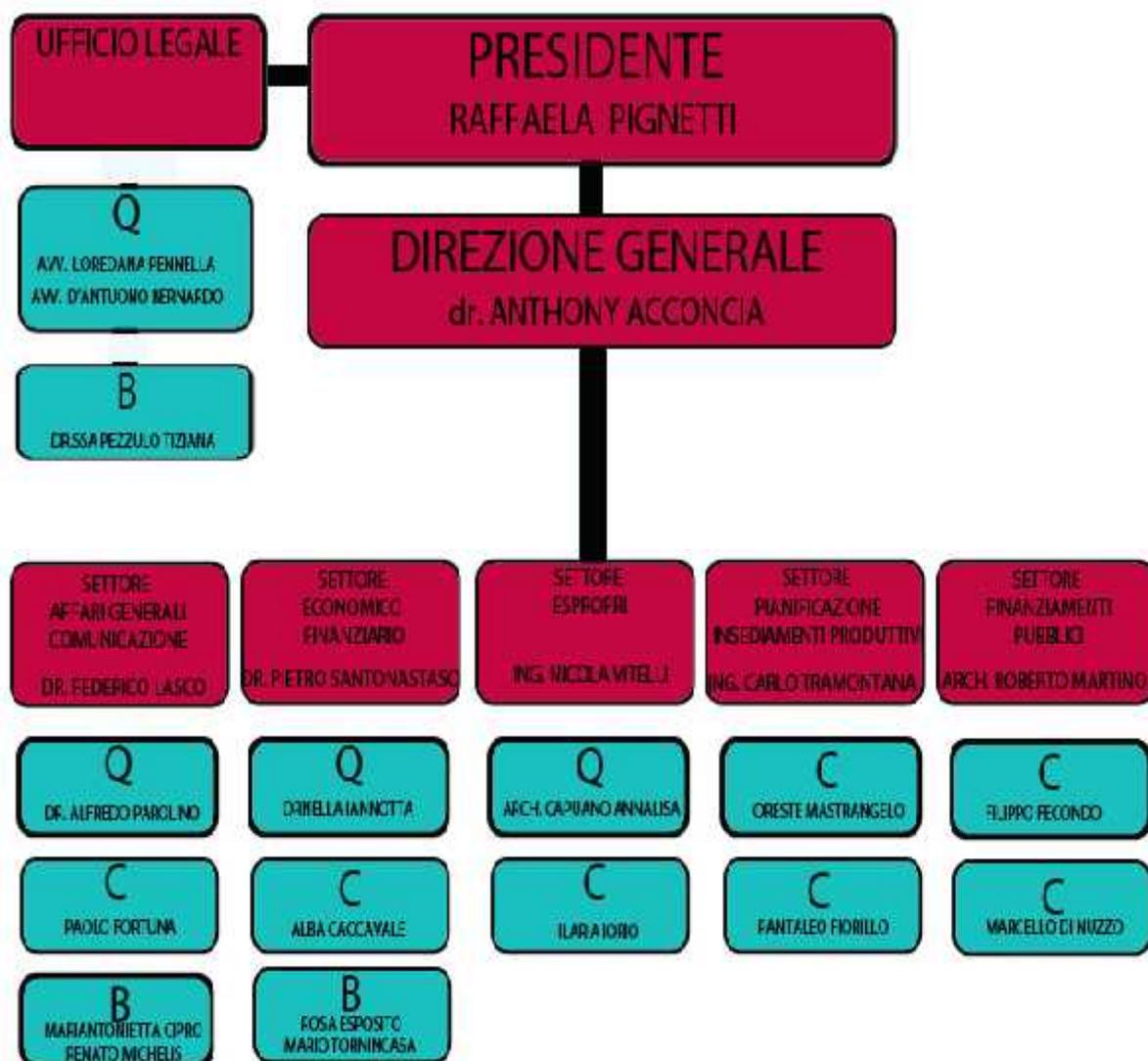
2.5 Il Personale

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone di 22 dipendenti così inquadrati:

- personale dirigente: vedi 2.4
- personale con qualifica Q : *Iannotta Ornella, dr. Parolino Alfredo, avv. D'Antuono Bernardo, avv. Loredana Pennella, arch. Capuano Annalisa;*
- personale con qualifica C: *Caccavale Alba, Di Nuzzo Marcello, Fortuna Paolo, Iorio Ilaria, Fiorillo Pantaleo, Fecondo Filippo, Mastrangelo Oreste;*
- personale con qualifica B: *Tornincasa Mario, Esposito Rosa, Michelis Renato, Cipro Mariantonietta, dr.ssa Pezzulo Tiziana.*

I Dipendenti risultano inquadrati e assegnati ai diversi settori secondo il seguente schema:

PIANTA ORGANICA CONSORZIO ASI CASERTA - 2016



L'articolazione dei settori e servizi sopraesposta è frutto del provvedimento di rotazione effettuato in applicazione della normativa anticorruzione e potrà subire ulteriori variazioni per effetto della ristrutturazione organica ancora in atto e di cui sarà dato conto in sede di aggiornamento del presente Piano.

2.6 Le Partecipazioni Societarie

Il Consorzio ASI Caserta, alla data di approvazione del presente Piano, detiene quote di partecipazione nei seguenti organismi:

Società controllate

1. *Consorzio E.T.A.* (Ecologia e Tecnologia per l'Ambiente) sede Caserta, via Pozzilli – quota posseduta 60% - in liquidazione.
2. *Asi Service srl* - sede Caserta, viale E. Mattei, 36, - quota posseduta 51% in liquidazione.
3. *Asigest srl* - sede Caserta, Viale E. Mattei, 36 – quota posseduta 100%- in liquidazione.

Società collegate

1. *A.S.I. Form* - sede Napoli, via Sant'Aniello 96- quota posseduta 50% - in liquidazione

Società partecipate

1. *Sviluppo Volturno Nord scpa* – sede Capua, via G. Amalfitano, 5 – quota posseduta 36%
C.I.R.A. (Centro Italiano Ricerche Aerospaziali) – sede Capua, contrada Maiorisi – quota posseduta 15,858%
2. *So.Co.Mer.* (Società Consortile Meridionale) – sede Caserta, via Pozzillo – quota posseduta 5%;
3. *Agenzia Sviluppo Campania Nord scarl* – sede Caserta, V.le Lincoln – quota posseduta 10% - in fallimento, non operativa;
4. *Pro.Svi. Ma. Srl* (Progetto Sviluppo Matese) – sede Piedimonte Matese, Via Roma,1 – quota posseduta 15%;
5. *Tecnoficei scarl* – sede Roma, Via Uffici del Vicario, 49 – quota posseduta 8%

2.7 Modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001

Il Consorzio, con delibera di Comitato Direttivo n. 40 del 5 febbraio 2014, ha adottato il modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 e il Codice di condotta dei dipendenti del Consorzio Asi che attualmente sono in fase di attualizzazione e integrazione con le disposizioni introdotte dalla nuova normativa anticorruzione e con le previsioni del presente piano e che, in ogni caso si accludono, in allegato al presente Piano.

In particolare è prevista la costituzione dell'Organismo Interno di Vigilanza che sarà composto, come previsto dal suddetto modello, da due membri esterni e da uno interno. Quest'ultimo coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'organismo svolgerà i compiti previsti dal modello organizzativo e dal presente piano della sua avvenuta costituzione sarà dato conto in sede di aggiornamento del presente Piano.

3. IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

3.1 L'adeguamento del Consorzio Asi alla normativa anticorruzione

La suddetta pianificazione è stata elaborata nel rispetto della normativa sopracitata ed è frutto dell'analisi della struttura organizzativa consortile e del sistema di controlli interni, effettuata dal Responsabile per verificarne l'adeguatezza ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa in tutte le sue articolazioni.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il sistema dei controlli e il monitoraggio dei procedimenti in corso, con particolare riferimento al rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti per la loro conclusione;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali situazioni di conflitto d'interesse e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) il Codice di Comportamento;
- h) Trasparenza;
- i) tutela del whistleblowing
- l) rotazione del personale a rischio;
- m) attività successiva alla cessazione degli incarichi.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione e che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) gli organi di indirizzo politico: Presidente, Comitato Direttivo e Consiglio Generale;
- b) il Collegio dei Revisori;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) i Referenti per la prevenzione;
- e) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- f) l'Organismo Interno di Vigilanza;
- g) il Direttore Generale e i dirigenti;
- h) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Comitato Direttivo tra i dirigenti in servizio e resta in carica per 12 mesi.

Nell'effettuare la scelta l'Amministrazione è tenuta a vagliare eventuali situazioni di conflitto di interesse evitando la designazione di dirigenti responsabili dei settori e delle attività tra quelle individuate a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Il Responsabile esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica ove vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- b) elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure stabilite dal presente Piano;
- c) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile si avvale di una struttura composta dai Dirigenti del Consorzio e da un componente dell'Ufficio legale, con funzioni di supporto, cui attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed al Piano Triennale della Trasparenza. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, un referente per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni come definite al punto 4 al Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti o i quadri.

3.3 Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire tutti i dati relativi ad atti, documenti ed attività del Consorzio, con particolare riferimento a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- 1) in forma verbale;
- 2) in forma scritta.

Nella prima ipotesi, e' fatto obbligo al Responsabile di riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente configurare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

3.4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Presidente del Consorzio.

Il mancato adempimento da parte dei dirigenti e dei referenti di quanto previsto ai commi precedenti e ad al successivo punto 4 equivale a inadempimento dei doveri di ufficio e comporta l'adozione di provvedimento disciplinare.

Il Comitato Direttivo approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge e lo sottopone a ratifica del Consiglio Generale nella prima seduta utile, salvo espressa delega di questi all'adozione degli aggiornamenti annuali senza obbligo di ratifica.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti legislativi, organizzativi o relativi all'attività dell'amministrazione.

Il Piano può essere, inoltre, modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni della Regione Campania per garantirne la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici proposti dagli organi amministrativi di cui all'art. 3 della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n. 19.

3.5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio, si suddividono in aree di rischio generali, come definite dalla Legge 190/2012, dal PNA e relativo aggiornamento 2015- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015- e aree di rischio specifiche individuate in relazione alla specifica attività dell'Ente.

Le aree di rischio generali si riferiscono ai procedimenti di:

- a) assunzione del personale e progressioni di carriera;

- 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) autorizzazione o concessione;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

Le aree di rischio specifiche si riferiscono ai procedimenti di:

1. Pianificazione urbanistica e insediamenti produttivi;
2. Lavori pubblici e manutenzione

I suddetti procedimenti delle aree di rischio generali sono a loro volta articolate nelle seguenti sotto aree:

A) Area gestione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
4. Valutazione del personale
5. Autorizzazioni al personale
6. Procedimenti disciplinari

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

1. Concessioni contributi ad enti privati;
2. Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo;

D) Area autorizzazione e concessione

1. Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o ramo d'azienda
2. Autorizzazione al fitto di opificio
3. Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso
4. Autorizzazione alla installazione di cartellonistica pubblicitaria e segnaletica direzionale privata negli agglomerati consortili
5. Autorizzazione reti servizi

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Verifica morosità entrate
2. Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
3. Liquidazione fatture
4. Acquisti sotto soglia
5. Gestione cassa economale

F) Area incarichi e nomine

1. Affidamento incarichi esterni

G) Affari legali e contenzioso

1. Affidamento incarichi legali esterni
2. Determinazione e liquidazione compensi

Aree di rischio specifiche:**A) Pianificazione urbanistica e insediamenti produttivi**

1. Concessione in uso
2. Piani urbanistici o di attuazione
3. Divieto/Conformazione attività edilizia
4. Divieto conformazione attività produttiva
5. Assegnazione suolo
6. Revoca assegnazione suolo
7. Presa d'atto subentro
8. Espropri

B) Lavori Pubblici e manutenzione

1. Approvazione stato avanzamento lavori
2. Collaudo lavori pubblici
3. Collaudo acquisizioni oneri infrastrutturali

3.6 METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella n.1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;">Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;">Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

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

Tabella n.2

<p style="text-align: center;">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p style="text-align: center;">0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

3.7 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti individuati dalla legge, l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella tabella nr. 3, che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

La tabella va compilata a cura del Direttore Generale del Consorzio coinvolgendo i singoli dirigenti.

L'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco, il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente:

- alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo;
- all'impatto dell'evento corruttivo.

Tali valori numerici sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia. Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.

Numero d'ordine	Tabella 3 Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e Frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio Indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto	(1)	X (2)
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75	
2.	Progressione di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	2	4	2,00	3,66	
3.	Valutazione del personale	4	2	1	1	1	4	2,16	1	1	2	3	1,75	3,78	
4.	Incarichi di collaborazione	5	5	1	4	2	3	3,33	1	5	2	5	3,25	10,82	
5.	Definizione dell'Appalto	2	4	1	4	3	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24	
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	3	1	5	4	4	3,16	3	1	1	3	2,00	6,32	
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	2	1	4	2,50	3	1	1	5	2,50	6,25	
8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	3	4	3,33	3	1	1	3	2,00	6,32	

9.	Valutazione dell'offerte	4	5	1	5	3	4	3,66	3	1	1	3	2,00	7,32
10.	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte	2	5	1	4	4	4	3,33	3	3	1	3	2,50	8,32
11.	Procedure Negoziate	5	5	1	5	1	4	3,50	3	1	1	3	2,00	7,00
12.	Affidamenti diretti	5	5	1	5	3	4	3,83	3	1	1	4	2,25	8,61
13.	Revoca del bando	2	5	1	4	1	4	2,83	3	1	1	5	2,50	7,07
14.	Redazione del crono-programma	2	4	1	4	2	4	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
15.	Variazione in corso di esecuzione del contratto	2	5	3	5	3	4	3,66	3	1	1	4	2,25	8,23
16.	Subappalto	3	5	1	5	3	4	3,50	3	1	1	4	2,25	7,87
17.	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	4	1	3	1	4	2,83	3	1	1	5	2,50	7,07
18.	Affidamenti incarichi esterni	5	3	1	5	2	4	3,33	3	1	1	5	2,50	8,32
19.	Affidamenti incarichi legali	5	5	1	5	5	4	4,16	2	5	2	5	3,5	14,56
20.	Determinazione e liquidazione compensi legali esterni	4	5	1	5	5	2	3,66	2	5	2	5	3,5	12,81
21.	Autorizzazioni al personale	2	3	1	3	2	3	2,33	5	3	1	2	2,75	6,40
22.	Autorizzazioni reti e servizi	3	4	3	4	2	4	3,33	4	1	1	5	2,75	9,15

23.	Concessioni in uso	5	4	1	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
24.	Piani Urbanistici o di attuazione	4	4	4	3	2	4	3,50	4	1	1	5	2,75	9,62
25.	Divieto/conformazione attività edilizia	3	4	2	4	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00
26.	Divieto/conformazione attività produttiva	2	3	3	5	1	4	3,00	3	1	1	3	2,00	6,00
27.	Verifica morosità entrate	4	5	1	5	1	4	5,00	4	1	1	4	2,50	12,50
28.	Espropri	2	5	3	4	1	4	3,16	4	3	1	5	3,25	10,27
29.	Indennizzi,risarcimenti, rimborsi	5	3	3	5	1	3	3,33	4	5	1	1	2,75	9,15
30.	Approvazione stato avanzamento lavori	4	5	1	5	1	4	3,33	3	1	1	4	2,25	7,49
31.	Liquidazione fatture	2	5	1	5	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	6,75
32.	Collaudi lavori pubblici	4	4	3	3	1	4	3,16	4	1	1	4	2,50	7,90
33.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	4	3	2	5	1	3	3,00	4	1	1	4	2,50	7,50
34.	Procedimenti disciplinari	4	2	1	3	5	1	2,66	4	1	1	5	2,75	7,31
35.	Gestione cassa economale	1	4	1	4	1	4	2,50	3	1	1	2	1,75	4,37
36.	Assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48
37.	Approvazione progetto	3	5	4	5	1	3	3,50	4	1	1	5	2,75	9,62

38.	Revoca assegnazione suolo	3	5	2	5	1	3	3,16	4	1	2	5	3,00	9,48
39.	Presa d'atto subentro	4	5	1	3	1	4	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
40.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o di ramo d'azienda	5	5	1	3	1	3	3,00	4	1	1	5	2,75	8,25
41.	Autorizzazione al fitto di opificio	5	5	1	5	1	3	2,50	4	1	1	5	2,75	6,87
42.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	2	5	3	4	1	4	3,16	4	1	1	5	2,75	8,69
43.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	2	5	1	4	1	3	2,66	4	1	2	3	2,50	6,65
44.	Gestione protocollo, archivio e delibere	3	5	2	2	1	3	2,66	4	1	1	2	2,00	5,32
45.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	5	5	1	3	1	1	2,66	1	1	1	5	2,0	5,32
46.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	2	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	5	2,0	5,00
47.	Acquisti sotto soglia	1	5	1	5	1	4	2,83	2	1	1	2	1,5	4,24

3.7 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 4 del presente Piano.

Tabella 4

N	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (AllegatoA)	Responsabili	Misure di prevenzione
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	6,75	1-2-3-4	Comitato Direttivo Direzione Generale	Regolamento, Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,66	4-5	Comitato Direttivo Direzione Generale	Regolamento, Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini
3.	Valutazione del personale	3,78	18-20-23	Direttore Generale Dirigenti	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
4.	Incarichi di collaborazione	10,82	6 -19 -20	Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti – Determinazioni criteri di priorità – Regolamento

5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,24	8	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, Coinvolgimento di tutti i Dirigenti per la formulazione del bando
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	6,32	9-10-13	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento di tutti i Dirigenti per la formulazione del bando , obbligo di motivazione nella deliberazione in ordine sia alla scelta della procedura che del sistema di affidamento prescelto
7.	Requisiti di qualificazione	6,25	8 - 20	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento di tutti i Dirigenti per la formulazione del bando
8.	Requisiti di aggiudicazione	6,32	9	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, coinvolgimento di tutti i Dirigenti per la formulazione del bando
9.	Valutazione delle offerte	7,32	18	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	8,32	25	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice di comportamento, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara. Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità dell'anomalia , specificando le motivazioni della non esclusione.

11.	Procedure negoziate	7,00	13	R.U.P.	Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per indire procedure negoziate. Predeterminazione nella determina dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. Rotazione degli operatori economici nelle short list. Comunicazione al RPC di eventuali ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici.
12.	Affidamenti diretti	8,61	10	R.U.P. Comitato Direttivo	Preventiva individuazione mediante direttiva interna delle procedure idonee alla verifica dei presupposti legali per l'affidamento diretto. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con l'applicazione del principio della rotazione previa regolamentazione dei criteri di iscrizione.
13.	Revoca del bando	7,07	12	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione del personale coinvolto, richiesta di parere ANAC
14.	Redazione del cronoprogramma	4,95	26	RUP	Formazione, Codice di comportamento, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	8,23	11	RUP	Formazione, trasparenza, comunicazione ANAC, verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
16.	Subappalto	7,87	7-27	RUP Comitato Direttivo	Formazione, trasparenza, controlli in fase di esecuzione dei lavori risultanti da appositi verbali

17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	7,07	23- 28	RUP Comitato Direttivo	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni, dichiarazioni dei componenti della commissione in ordine alla insussistenza di conflitto di interessi ed altre cause di incompatibilità
18.	Affidamento incarichi esterni ex D lgs163/2006	8,32	14	Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti, regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza
19.	Affidamento incarichi legali	9,99	6	Ufficio legale Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti, regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza
20.	Autorizzazioni al personale	6,40	21-22	Direttore Generale Dirigenti	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
21.	Autorizzazione reti servizi	9,15	19	R.P. /Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
22.	Concessione in uso	8,69	13	R.P. /Dirigente Comitato Direttivo	Formazione, trasparenza, controllo, codice di comportamento

23.	Piani Urbanistici o di attuazione	9,62	17	Consiglio Generale Comitato Direttivo R.P. /Dirigente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
24.	Divieto/conformazione attività edilizia	6,00	17	R.P. /Dirigente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
25.	Divieto/conformazione attività produttiva	6,00	15	R.P. /Dirigente	Formazione, trasparenza, regolamentazione
26.	Gestione entrate e verifica morosità	12,50	21	R.P. /Dirigente	Adozione di apposito regolamento Attività ispettiva e di controllo del collegio dei Revisori dei conti e della Direzione generale
27.	Espropri	10,27	23	R.P./Dirigente Comitato Direttivo	Formazione, trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento.
28.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	9,15	21	R.P. /Dirigente Comitato Direttivo	Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento
29.	Approvazione stato avanzamento lavori	7,49	21	RUP Comitato Direttivo	Verifiche e controlli in ordine alla corrispondenza del provvedimento di approvazione con lo stato di esecuzione dei lavori

30.	Liquidazione fatture	6,75	23	RP/Dirigente Collegio Revisori dei Conti	Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa
31.	Collaudi Lavori Pubblici	7,90	21	RP/Dirigente	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
32.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	7,50	21	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
33.	Procedimenti Disciplinari	7,31	18	Direttore Generale	Adozione di regolamenti interni Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
34.	Gestione cassa economale	4,37	19	R.P./Dirigente	Adozione di regolamenti interni Verifica trimestrale
35.	Assegnazione suolo	9,48	23	R.P./Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
36.	Approvazione Progetto	9,62	23	R.P./Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo

37.	Revoca assegnazione suolo	9,48	21-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
38.	Presenza d'atto subentro	8,25	23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
39.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o del ramo d'azienda	8,25	15-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
40.	Autorizzazione al fitto di opificio	6,87	15-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al R.P. Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo
41.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	8,69	15-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Istruttoria affidata al R.P.
42.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale	6,65	15-23	RP/Dirigente	Istruttoria affidata al R.P. con acquisizione parere tecnico uffici Rilascio autorizzazioni in testa al dirigente del settore previa approvazione con apposito verbale dei dirigenti in seduta congiunta.

43.	Gestione protocollo, archivio e delibere	5,32	19	RP	Rotazione personale
44.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	5.32	19 - 22	Comitato Direttivo	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti
45.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	5.00	19-22-23	RP/Dirigente Comitato Direttivo	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti
46.	Acquisti sotto soglia	4.24	13	RP/Dirigente	Regolamento, Utilizzo piattaforma MEPA

3.8 Trattamento del rischio - misure generali

Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura dei Referenti, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *checklist*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente e legittimo.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura, per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Con cadenza quadrimestrale, i referenti, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, e conflitti d'interesse sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti e gli amministratori dell'Ente che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

Al presente Piano deve essere allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto contestualmente all'attività di riassetto del sistema di dotazione informatica dell'Ente già avviata alla data dell'adozione del presente piano.

f) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

3. Gli adempimenti sopra descritti effettuati nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con la valutazione dell'attività svolta dal dirigente/responsabile del procedimento.

3.9 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

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 qualvolta 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.

3.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Al presente Piano è allegato il piano della formazione, annualità 2016. Il Piano prevede una formazione base rivolta a tutti i dipendenti, al fine di sviluppare la conoscenza della normativa anticorruzione e delle regole fondamentali da rispettare nello svolgimento delle attività lavorative e una formazione specifica rivolta ai dirigenti e ai dipendenti impegnati nei settori a rischio.

3.11 Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi,

in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

3.12 Segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti – whistleblower

In applicazione delle disposizioni della legge 190/2012 e delle linee guida dell’Autorità Nazionale anticorruzione determinazione n. 6/2015, al fine di garantire la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro è istituita la casella di posta segnalazioneanticorruzione@asicaserta.it.

L’accesso alla casella di posta è consentita esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le modalità di trasmissione e il trattamento delle segnalazioni da parte del Responsabile sono disciplinati con apposito regolamento che si allega al presente Piano (Allegato B).

3.13 Conflitto di interesse

L’art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha inoltre inserito l’art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”, il quale dispone che *“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”*.

Tutti i Destinatari della norma sono tenuti - ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo per conto del Consorzio- a rispettare rigorosamente le seguenti prescrizioni:

- astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi del Consorzio o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione normativamente previste;
- evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli del Consorzio;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;

- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del presente Piano e delle procedure interne.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni di lavoro svolte all'interno dell'Ente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti con l'Ente;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del Consorzio;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto del Consorzio - che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.
- Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico, il responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01, ove costituito.

4 PTTI – REGOLAMENTI – PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'efficacia della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi passa necessariamente attraverso la più ampia declinazione del principio della trasparenza e della accessibilità agli atti di amministrazione, ma anche attraverso la definizione di regole e procedure standardizzate.

Una puntuale regolamentazione dell'organizzazione e dello svolgimento dell'attività amministrativa, con particolare riguardo ai settori individuati come a rischio, costituisce un elemento imprescindibile che dà certezza e omogeneità alle procedure, ne favorisce la tracciabilità e rende più agevoli ed efficaci i controlli.

4.1 Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità

Al presente Piano è accluso come parte integrante il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018. Il Piano è redatto nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 33/2013 in relazione agli obblighi di pubblicazione come stabilito dalla determinazione ANAC n.8 del 17.06.2015.

4.2 Regolamenti

L'amministrazione si è dotata dei seguenti regolamenti:

1. Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi

2. Regolamento per l'installazione di mezzi pubblicitari e segnaletica direzionale nelle aree Asi
3. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
4. Regolamento per il trattamento dei dati personali
5. Regolamento Fornitura Acqua Potabile
6. Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
7. Regolamento incarichi legali
8. Regolamento per l'assegnazione suolo - modello assegnazione e convenzione
9. Tariffe per diritti di segreteria e di istruttoria e contributi oneri infrastrutturali
10. Regolamento per le modalità di esecuzione degli scavi e dei ripristini stradali relativi ad interventi di manomissione del suolo consortile

Sono in fase di elaborazione:

2. Il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi
3. Il regolamento per l'assunzione di personale
4. Il regolamento per l'attribuzione di consulenze e collaborazioni esterne
5. Il regolamento per l'affidamento dei lavori in economia
6. Il regolamento per il procedimento disciplinare

Della suddetta attività sarà dato conto in sede di aggiornamento del presente Piano. Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione.

Il Consorzio ha predisposto mediante avviso pubblico, con aggiornamento periodico, le Short List per gli incarichi legali e gli incarichi tecnici, entrambe pubblicate sul sito istituzionale.

4.3 Protocolli di legalità e Patti d'integrità

L'ente ha sottoscritto i seguenti protocolli di legalità:

1. Protocollo di legalità in materia di appalti nella provincia di Caserta
2. Atto di adesione alla Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)
3. Protocollo di azione per la vigilanza collaborativa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

È in via di elaborazione il modello per l'adozione dei Patti di Integrità.

5 IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

OGGETTO	SOGGETTO	RESPONSABILITÀ
per la redazione del PTPC e gli altri compiti di legge	Responsabile Anticorruzione	disciplinare,dirigenziale, amministrativa,contabile
per l'attuazione e l'osservanza delle disposizioni previste dal PTPC e dalla legge	Direttore Generale, RPC, Dirigente	amministrativo e contabile

per i compiti attribuiti dal PTPC e dalla legge	Referenti	disciplinare
per l'astensione in caso di conflitto di interesse	Dirigenti quadri e dipendenti	disciplinare,dirigenziale, amministrativa,contabile
per l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Organi di indirizzo politico – Dirigenti	dirigenziale, amministrativa,contabile
per l'informazione al personale sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	Dirigenti e Quadri	disciplinare
per la violazione delle misure del piano	Tutti	disciplinare

6. VIGILANZA, MONITORAGGIO E CONTROLLO

Vigilano sull'applicazione del presente Piano il Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Organo di Vigilanza, i dirigenti e la Direzione Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Piano e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Piano stesso.

Per l'attività di vigilanza e monitoraggio l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, come definite al paragrafo 3.8 nonché al Direttore Generale, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dal Consorzio.

Il Direttore Generale, svolge le funzioni disciplinari, collabora all'aggiornamento del Piano, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Piano, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente del Consorzio che segnala illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, il monitoraggio, cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del suddetto monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività di vigilanza e monitoraggio il Direttore Generale opera, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Direttore Generale, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettere d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dipendente del Consorzio ASI sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Piano di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni

applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede annualmente alla verifica ed al controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 rese dai dirigenti e dai componenti degli organi di indirizzo politico.

7. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente piano andrà in vigore a far data dalla pubblicazione della delibera di approvazione sull'Albo Pretorio informatico del Consorzio.

REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI

1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
3	irregolare composizione della commissione di concorso, anche in relazione ad eventuale conflitto d'interesse e 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 e insufficienza di procedure oggettive e trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali richiesti 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
7	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso

8	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
9	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla commissione giudicatrice nella definizione dei punteggi da assegnare nell'offerta tecnica mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge nella nomina della commissione giudicatrice
10	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
11	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
12	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
13	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
14	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)
15	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
16	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari

17	rilascio di autorizzazioni urbanistiche edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
18	disomogeneità nella valutazione
19	scarsa trasparenza
20	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
21	scarso o mancato controllo
22	discrezionalità nella gestione
23	abuso nell'adozione del provvedimento al fine di attribuire vantaggi indebiti
24	mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara nella definizione dei punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimenti alla valutazione degli elaborati progettuali.
25	mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomale, anche sotto il profilo procedurale
26	insufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, permettendo all'impresa di dilatare i tempi di avanzamento dell'opera creando i presupposti per ulteriori richieste economiche
27	mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori affidata all'appaltatore che risulta scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture
28	condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario conseguenti ad influenze della parte privata all'interno della commissione

--	--

Allegato B

PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (Whistleblowing)

1. NORMATIVA

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis¹, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 8/20156 ha esteso anche agli Enti pubblici economici l'obbligo di individuare misure adeguate di tutela al dipendente che segnala illeciti.

Con l'espressione whistleblower si fa, infatti, riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità agli organi dell'Ente legittimati ad intervenire.

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

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare il whistleblower.

2.FINALITA' DELLA PROCEDURA

Scopo del presente regolamento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni e di fornire al whistleblower chiare indicazioni circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

1 Art. 54 bis: "*1.Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile,il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'Amministrazione e dell'interesse pubblico eventualmente perseguito.

- In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consorzio Asi Caserta;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Responsabile della Gestione del Personale.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

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

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

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.
Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Consorzio mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, di seguito allegato, il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è reperibile sul sito istituzionale nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "Whistleblowing" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto Responsabile non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazioneanticorruzione@asicaserta.it. Pertanto, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

La segnalazione potrà essere inviata tramite servizio postale e, in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

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

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione degli uffici consortili e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

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

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale affinché provveda all'adozione dei provvedimenti consequenziali, incluso, ove ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare e di ogni ulteriore provvedimento si renda necessario a tutela del Consorzio.

7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

(ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs.165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

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

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

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

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

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

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

audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

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

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

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) alla Direzione Generale, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio Legale del Consorzio, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Consorzio.

8. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

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

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

///

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

SP/TD

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

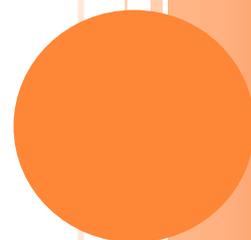
³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

SP/TD

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

del CONSORZIO ASI CASERTA



CODICE ETICO E DI CONDOTTA

PREMESSA

Il CONSORZIO ASI CASERTA per la delicatezza del ruolo che assume e per la rete di relazioni che lo legano ad altre entità pubbliche, agli Enti Locali e alla Committenza privata, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività del CONSORZIO ASI CASERTA nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutti i destinatari della propria azione amministrativa quale ente pubblico economico.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante *“Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da parte di amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificamente indicati dalla legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività del CONSORZIO ASI CASERTA, soltanto alcune fattispecie per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività e definite, pertanto, le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è stimato comunque utile, e in linea con il sistema valoriale del CONSORZIO ASI CASERTA, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'ente.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto istituzionale per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede, peraltro, l'esclusione della responsabilità dell'ente qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, a un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra e nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta", in coerenza con le linee guida di altri enti pubblici economici e le best practices disponibili. Tale Codice Etico unitamente al Piano Triennale è per la prevenzione della Corruzione, al Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono nel loro insieme i riferimenti valoriali e operativi finalizzati a garantire una gestione amministrativa e un assetto organizzativo improntati alla integrità e alla trasparenza. Ciò nel rispetto di una serie di principi di deontologia che il CONSORZIO ASI CASERTA riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini istituzionali.

Ogni comportamento deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. È importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che il CONSORZIO ASI CASERTA riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Pertanto, i dipendenti, i dirigenti gli amministratori e i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

PRINCIPI GENERALI

2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partner e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il CONSORZIO ASI CASERTA nell'ambito della propria attività istituzionale e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso. Il CONSORZIO ASI CASERTA promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i destinatari dei servizi nella convinzione che i rapporti economici con il proprio ambito di operatività non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine. Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione dell'ente.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione a tematiche quali: conflitti d'interesse, rapporti con l'utenza, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali. Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici del CONSORZIO ASI CASERTA, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori e fruitori dei servizi del Consorzio stesso.

2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori e fruitori dei servizi del CONSORZIO

ASI CASERTA in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto d'interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dal Consorzio.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza e interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza (odv@asicaserta.it) eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'ente;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni dirigente, dipendente, amministratore e collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e *collaboratori* comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

Il CONSORZIO ASI CASERTA promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti protettivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

Il CONSORZIO ASI CASERTA ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili il CONSORZIO ASI CASERTA si impegna attraverso ogni suo dipendente, a osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri e i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza ed eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente, dirigente amministratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito di ogni amministratore, dirigente e dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà del CONSORZIO ASI CASERTA è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività del CONSORZIO ASI CASERTA può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività affinché sempre più si risponda a un principio generale di trasparenza e correttezza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Norme generali

Le attività del CONSORZIO ASI CASERTA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati del CONSORZIO ASI CASERTA possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al Consorzio, agli Enti Consorziati e alla Regione Campania.

Tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti, dirigenti amministratori e collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono al CONSORZIO ASI CASERTA e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure.

Ciascun dipendente, dirigente, amministratore, collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare tali dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dal CONSORZIO ASI CASERTA nel rispetto delle normative

vigenti e in coerenza a quanto sarà definito nel redigendo Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Il CONSORZIO ASI CASERTA ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di protezione dei dati personali. In particolare si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo.

4.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. Il Direttore, d'intesa con il il Dirigente Comunicazione e Affari Generali, definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare, è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito nel normale espletamento delle attività è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo.

Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme generali

I dipendenti, dirigenti, amministratori, e *collaboratori* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo il CONSORZIO ASI CASERTA condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, dell'Ente nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto il CONSORZIO ASI CASERTA invita tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, e *collaboratori* a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori /referenti qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni istituzionali o promozionali ovvero nel corso di verifiche da parte di organi ispettivi, di vigilanza e di polizia giudiziaria sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori non è consentito ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che il CONSORZIO ASI CASERTA abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso, il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni dipendente, dirigente, amministratore e collaboratore, a qualsiasi livello e per le parti di propria

competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione.

Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti, dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala, in particolare, la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma della modulistica e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente nell'ambito dell'attività consortile.

Le procedure definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda, infine, quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o d'istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente all'Organismo di Vigilanza.

Il CONSORZIO ASI CASERTA non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo.

Il CONSORZIO ASI CASERTA intende improntare i rapporti con le società destinatarie della propria azione di ente pubblico economico al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con gli assegnatari di aree industriali e con i consulenti.

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con gli assegnatari delle aree industriali e con i consulenti devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

Il CONSORZIO ASI CASERTA si ispira, nei rapporti con l'utenza, ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sulla trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa. In tale

contesto, i dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i terzi, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi per sé o per il CONSORZIO ASI CASERTA.

I dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da un'attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato.

Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i terzi, destinatari dell'azione amministrativa di ente pubblico economico propria del Consorzio, non è ammesso dare o ricevere, sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti a ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori,

raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'ente.

5.3 Rapporti con i destinatari dei servizi

Il CONSORZIO ASI CASERTA persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto, esige dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale, nei rapporti con i destinatari dei servizi coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto del CONSORZIO ASI CASERTA devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i destinatari, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti a ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare; il CONSORZIO ASI CASERTA si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

5.4 Rapporti con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.

Il CONSORZIO ASI CASERTA adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con altri Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali, regionali e dell'ente. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni

propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine dell'ente. Il dipendente, dirigente, amministratore e collaboratore che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività del CONSORZIO ASI CASERTA, sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un dipendente e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse del CONSORZIO ASI CASERTA, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

5.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Il CONSORZIO ASI CASERTA non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

5.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo.

Il CONSORZIO ASI CASERTA impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. A tal fine è vietato agli Amministratori ed ai Sindaci:

- Esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'Ente;

- Occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'Ente.

5.9 Partecipazione a procedimenti giudiziari.

Il CONSORZIO ASI CASERTA si impegna a partecipare nei procedimenti giudiziari in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente codice etico e delle procedure interne.

All'interno dei procedimenti giudiziari in cui l'Ente sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Dirigenti dell'Ente:

- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente;.
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio dell'Ente nel procedimento giudiziario;
- Indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente nel procedimento giudiziario;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente nel procedimento giudiziario.

5.10 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con i terzi, si precisa ulteriormente che i dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori del CONSORZIO ASI CASERTA non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

Sono consentiti donativi di pura cortesia come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

Il CONSORZIO ASI CASERTA intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria a ogni forma di lavoro irregolare. Il CONSORZIO ASI CASERTA contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli all'effettiva realizzazione di tale situazione.

Il CONSORZIO ASI CASERTA si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine il CONSORZIO ASI CASERTA previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica del CONSORZIO ASI CASERTA promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i dipendenti, dirigenti, amministratori e collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative dell'ente e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I dipendenti devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in

contatto per ragioni inerenti ai loro compiti. I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, imprese e fornitori. Il **CONSORZIO ASI CASERTA** considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2 Formazione

Il **CONSORZIO ASI CASERTA** pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento/sviluppo delle competenze necessarie per l'erogazione di servizi di qualità.

6.3 Assunzioni

Ai dipendenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibile oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il CONSORZIO, possano configurarsi come scambio per progetti/commesse acquisiti.

6.4 Condotta etica

I dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche dell'ente, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di chiunque operi in nome, per conto, nell'interesse del CONSORZIO ASI CASERTA.

6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

Il CONSORZIO ASI CASERTA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Il CONSORZIO ASI CASERTA non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun dipendente, dirigente, amministratore o collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Il CONSORZIO ASI CASERTA, nello svolgere la propria attività, tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare, ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse, promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i dipendenti facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia. L'ambiente è un bene primario della comunità che il CONSORZIO ASI CASERTA, anche in virtù delle attività svolte, vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, esso programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra attività consortile e sviluppo sostenibile del territorio, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Il CONSORZIO ASI CASERTA contribuisce al processo di salvaguardia dell'ambiente e del territorio promuovendo l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di tutela ed efficienza energetica.

Quando il CONSORZIO ASI CASERTA promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi, effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

6.6 Tutela del patrimonio

Il CONSORZIO ASI CASERTA è costituito da beni mobili, immobili e da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how specifico di settore. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi consortili. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni dipendente, nell'espletamento delle proprie attività, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti, dirigenti e amministratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività.

CONFLITTO DI INTERESSI

Principi generali

Il CONSORZIO ASI CASERTA intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà. Intende inoltre aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per il CONSORZIO ASI CASERTA.

7.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i dipendenti, amministratori e dirigenti abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 Attività lavorativa esterna

I dipendenti devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con il CONSORZIO ASI CASERTA, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della Regione Campania nonché degli Enti consorziati; l'utilizzazione di informazioni acquisite nello

svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o società che hanno avanzato richiesta di assegnazione di suoli; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso le predette società.

7.4 Uso del tempo e dei beni

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate del CONSORZIO ASI CASERTA non sono consentiti per l'uso e l'interesse personale di qualunque genere.

VIOLAZIONI E SANZIONI

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui siano venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il dipendente dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere, o non riferire, tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Il CONSORZIO ASI CASERTA, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio dell'ente, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed

eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105, codice civile.

Darà inoltre diritto al CONSORZIO ASI CASERTA di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL applicabili di volta in volta.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al quale è allegato.



Prefettura

Ufficio territoriale del Governo di Caserta

27/02/2007 sugli appalti pubblici, si conforma alle procedure e agli obblighi di seguito indicati.

2. Relativamente agli appalti di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 250.000,00 euro, ovvero ai subappalti e subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 100.000,00 euro, alle prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 50.000,00 euro - tutte somme al netto di i.v.a. -, escluse le prestazioni a carattere intellettuale, la stazione appaltante:
 - a) assume l'obbligo, prima di procedere alla stipula del contratto d'appalto, ovvero all'autorizzazione ai subappalti e subcontratti, di acquisire dalla Prefettura di Caserta le informazioni antimafia di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98, sul conto delle imprese interessate aventi sede legale anche al di fuori della provincia, fornendo, tassativamente, i dati di cui all'allegato 4 al decreto legislativo n. 490/1994;
 - b) allo scopo di acquisire ogni utile elemento informativo, atto ad individuare gli effettivi titolari delle imprese e verificare la sussistenza o meno di cointeressenze di soggetti legati ad associazioni criminali mafiose, si impegna ad inserire nei bandi di gara l'obbligo per le imprese interessate di comunicare i dati relativi alle società e alle imprese chiamate a realizzare, a qualunque titolo, l'intervento, anche con riferimento ai loro assetti societari e ad eventuali successive variazioni;
 - c) si impegna a richiamare nei bandi di gara l'obbligo, per le imprese esecutrici a vario titolo di lavori, servizi e forniture, della osservanza rigorosa delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza, di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta, ponendo a carico della impresa aggiudicataria gli oneri finanziari per la vigilanza dei cantieri e procedendo, in caso di grave e reiterato inadempimento, alla risoluzione contrattuale e alla revoca dell'autorizzazione al subappalto; si considera, in ogni caso, inadempimento grave:
 - I. la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
 - II. l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi; l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;
 - d) decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta di rilascio delle informazioni antimafia, ovvero, nei casi d'urgenza, anche immediatamente dopo la richiesta, procede alla stipula del contratto o all'autorizzazione al subappalto o al subcontratto, nella more del rilascio del provvedimento prefettizio, previa esibizione, da parte delle imprese interessate, del certificato camerale con la dicitura antimafia di cui all'art. 5 del D.P.R. 252/98. Qualora, dalle verifiche eseguite dalla Prefettura, siano acquisite:

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and date 3/4



Prefettura

Ufficio territoriale del Governo di Caserta

informazioni antimafia dal valore interdittivo, ovvero dovessero emergere ipotesi di collegamento formale o sostanziale con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse, si impegna a rendere operativa una specifica clausola che preveda espressamente la risoluzione immediata e automatica del vincolo contrattuale ovvero a procedere alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto; in tal caso, a carico dell'impresa nei cui confronti siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo dovrà essere applicata anche una penale a titolo di liquidazione del danno - salvo comunque il maggior danno - nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile;

- e) fuori dalle ipotesi disciplinate dalla precedente lettera d), si obbliga a procedere alla risoluzione immediata e automatica del vincolo contrattuale ovvero alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto quando gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, ovvero le ipotesi di collegamento formale o sostanziale con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse, dovessero emergere successivamente alla stipula del contratto o all'autorizzazione al subcontratto;
- f) si impegna ad inserire nei bandi di gara la facoltà di non stipulare il contratto e di non autorizzare il subappalto o il subcontratto ovvero, se il contratto sia già stipulato o l'autorizzazione già concessa, di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale o alla revoca dell'autorizzazione al subappalto (clausola di gradimento), qualora vengano acquisiti elementi o indicazioni rilevanti ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, così come previsto dall'art.10, comma 9, del D.P.R. 252/98;
- g) si obbliga a non autorizzare subappalti a favore di imprese che abbiano partecipato alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o della fornitura, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche;
- h) si impegna, nel caso in cui vengano acquisite informazioni dal valore interdittivo nei confronti di imprese affidatarie di subappalti e subcontratti, a valutare la possibilità di concedere all'impresa aggiudicataria una proroga dei termini per il completamento dei lavori o per la fornitura dei servizi;
- i) si impegna a richiamare nei bandi di gara l'obbligo per le imprese, esecutrici a vario titolo di lavori, servizi e forniture, di avvalersi, per ogni movimentazione finanziaria degli intermediari di cui al decreto-legge n. 143/1991, prevedendo, in caso di violazione, la risoluzione immediata e automatica del vincolo contrattuale ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto e al subcontratto e l'applicazione di una penale a titolo di liquidazione dei danni - salvo comunque il maggior danno - nella misura del 10% del valore del contratto o, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite; detta penale sarà

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature]
4



Prefettura

Ufficio territoriale del Governo di Caserta

applicata anche nel caso in cui tale violazione venga accertata dopo che il contratto sia stato eseguito integralmente, ma prima del collaudo dell'opera;

ART. 3

1. La stazione appaltante assume l'obbligo di richiedere le informazioni antimafia di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 anche nei confronti dei soggetti ai quali vengono affidate le seguenti forniture e servizi "sensibili" indipendentemente dal valore: trasporto di materiali a discarica, smaltimento rifiuti, fornitura e trasporto terra; acquisizioni, dirette o indirette, di materiale da cava per inerti e di materiale da cave di prestito per movimento terra; fornitura e trasporto di calcestruzzo; fornitura e trasporto di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura con posa in opera e noli a caldo qualora non debbano essere assimilati a subappalto ai sensi dell'art. 118, comma 11, D.L.vo 163/2006; servizio di autotrasporto; guardiania di cantiere.
2. All'informazione interdittiva consegue il divieto per la impresa aggiudicataria di approvvigionarsi presso il soggetto controindicato, nonché, ove l'acquisizione di beni e servizi sia oggetto di contratto specifico, l'interruzione immediata del rapporto contrattuale, in conformità di apposita clausola risolutiva espressa da inserire nel bando e accettata dalla impresa aggiudicataria.

ART. 4

1. Il Prefetto, all'esito delle verifiche e degli accertamenti comportanti il rilascio di informazioni dal valore interdittivo nei confronti delle imprese interessate, provvederà ad informare l'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, per ogni consentito intervento d'interesse.
2. La stazione appaltante può utilizzare la certificazione antimafia, rilasciata alla ditta aggiudicataria di un appalto di lavori, servizi e forniture, da una qualsiasi Prefettura-UTG, purché in corso di validità, anche per l'aggiudicazione di altri lavori, dandone comunicazione alla Prefettura di Caserta.
3. Analogamente e per lo stesso periodo di validità, la stazione appaltante non potrà ammettere alla partecipazione a gare di appalto l'impresa nei cui confronti siano stati emessi provvedimenti interdittivi, se conosciuti dall'amministrazione.

ART. 5

1. La Regione, nel rendere operativo l'Osservatorio regionale degli appalti e concessioni previsto dagli artt. 78 e seguenti della legge regionale n. 3 del 27/2/07 attività, nei tempi tecnici, il collegamento telematico con la Prefettura.

ART. 6



Prefettura

Ufficio territoriale del Governo di Caserta

1. La stazione appaltante si impegna a riportare nei bandi di gara le seguenti clausole, che dovranno essere espressamente accettate e sottoscritte dalle imprese interessate in sede di stipula del contratto o subcontratto:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto dalla stazione appaltante con la Prefettura di Caserta, tra l'altro consultabili al sito <http://www.ugcaserta.it>, e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 2 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle mere dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 6



Prefettura

Ufficio territoriale del Governo di Caserta

La sottoscritta impresa dichiara, altresì, di essere a conoscenza del divieto per la stazione appaltante di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatrici, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o al subcontratto nonché, l'applicazione di una penale, a titolo di liquidazione dei danni - salva comunque il maggior danno nella misura del 10% del valore del contratto o, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite, qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria senza avvalersi degli intermediari di cui al decreto-legge n.143/1991.

[Handwritten signatures and initials]

ART. 7

1. Le parti si impegnano a valutare la possibilità di istituire un Ufficio Unico di Coordinamento con compiti di consulenza per la predisposizione dei bandi di gara, degli adempimenti amministrativi relativi agli appalti, nonché di elaborazione di proposte e di modulistica uniforme. L'Ufficio Unico di Coordinamento è costituito da rappresentanti della Prefettura, della Provincia, della Camera di Commercio e del Comune di Caserta ed integrato all'occorrenza dai componenti dell'Ufficio tecnico di cui al primo comma. Il supporto tecnico-organizzativo verrà fornito in ragione di un dipendente per ciascuno degli Enti citati.

ART. 8

1. La Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Caserta si impegna a valutare, d'intesa con la Prefettura, la fattibilità di un sistema informatizzato utile al conseguimento delle finalità del presente protocollo.
2. La Camera di Commercio si impegna, inoltre, a garantire, il collegamento telematico con la Prefettura al fine di consentire a quest'ultima di poter acquisire, in tempo reale, notizie sulle imprese partecipanti, utili per ulteriori approfondimenti d'interesse.

[Handwritten signature]



Prefettura
Ufficio territoriale del Governo di Caserta
 ART. 9

Il presente protocollo, che entrerà in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione, abrogando ogni precedente protocollo in materia, è aperto all'adesione di ulteriori stazioni appaltanti interessate. Esso sarà sottoposto ad eventuale revisione, a richiesta di uno o più dei sottoscrittori, dopo tre mesi dalla data odierna.

Caserta, 19 dicembre 2007

Il Prefetto

[Handwritten signature]

Il Presidente
della Regione Campania

Il Presidente
della Provincia di Caserta

[Handwritten signature]

Il Sindaco
del Comune di Caserta

[Handwritten signature]

Il Presidente
della Camera di Commercio
di Caserta

[Handwritten signature]

ANCI-Campania
Il Coordinatore dei Sindaci
della provincia di Caserta

[Handwritten signature]



Prefettura
Ufficio territoriale del Governo di Caserta

ATTO DI ADESIONE

al Protocollo di legalità della provincia di Caserta del 19 dicembre 2007, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La sottoscritta dott.ssa Raffaella Pignetti, Presidente del Consorzio A.S.I. - Caserta in forza della delibera n. 4 del 15.01.2015

ADERISCE

a tutti gli effetti di legge e con espressa assunzione degli obblighi conseguenti, all'unito Protocollo di legalità della provincia di Caserta del 19 dicembre 2007, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Caserta, 19.02.2015

Il Presidente Consorzio A.S.I. - Caserta
(dott.ssa Raffaella Pignetti)



PREFETTURA DI CASERTA
PER COPIA CONFORME

Funzione di servizio di controllo

Raffaella



A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione



Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale
CASERTA



ENTRATA

Protocollo n° 0001581

del 19/03/2015



PROTOCOLLO DI AZIONE

VIGILANZA COLLABORATIVA CON IL CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA PROVINCIA DI CASERTA

PREMESSO CHE:

- L'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, ha ridefinito le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) stabilendo, tra l'altro, al comma 2, che sono trasferiti alla medesima Autorità anche "i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" di cui all'art. 6 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- L'art. 6 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice) dispone che l'Autorità vigila sui contratti pubblici, anche di interesse regionale, di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e nei settori speciali, nonché, nei limiti stabiliti dal medesimo decreto legislativo, sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture esclusi dal suo ambito di applicazione, al fine di garantire l'osservanza dei principi di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 163/2006 e, segnatamente, il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di tutela delle piccole e medie imprese attraverso adeguata suddivisione degli affidamenti in lotti funzionali e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti, nonché il rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara;
- L'art. 4 del Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'Autorità, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29 dicembre 2014, dispone che le stazioni appaltanti possono chiedere all'Autorità di svolgere un'attività di vigilanza, anche preventiva, finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto;
- Il medesimo art. 4 del citato Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'Autorità individua ai commi 2 e 3 specifici presupposti per l'attivazione della vigilanza collaborativa che, in quanto forma particolare di verifica di carattere prevalentemente preventivo, per essere esercitata efficacemente, non può rivolgersi alla totalità degli appalti indetti da una stazione appaltante, ma deve incentrarsi su particolari specifici casi ad alto rischio di corruzione;
- L'attività di vigilanza esercitata ai sensi dell'art. 4 del citato Regolamento è volta a rafforzare ed assicurare la correttezza e la trasparenza delle procedure di affidamento

1

- poste in essere dalle stazioni appaltanti, a ridurre il rischio di contenzioso in corso di esecuzione, con efficacia dissuasiva di ulteriori condotte corruttive o comunque contrastanti con le disposizioni di settore;
- Il Regolamento di vigilanza, ai commi 2 e 3 sopra richiamati, individua quattro ipotesi in cui la vigilanza collaborativa può essere richiesta dalle stazioni appaltanti: a) programmi straordinari di interventi in occasione di grandi eventi di carattere sportivo, religioso, culturale o a contenuto economico ovvero a seguito di calamità naturali; b) programmi di interventi realizzati mediante investimenti di fondi comunitari; c) contratti di lavori, servizi e forniture di notevole rilevanza economica e/o che abbiano impatto sull'intero territorio nazionale, nonché interventi di realizzazione di grandi infrastrutture strategiche; d) procedure di approvvigionamento di beni e servizi svolte da centrali di committenza o da altri soggetti aggregatori;

CONSIDERATO CHE

- In data 9 febbraio 2015 il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Caserta (abbreviato 'Consorzio ASI-Caserta'), nella persona del Presidente Raffaella Pignetti, ha inoltrato all'ANAC richiesta di attivazione di vigilanza collaborativa;
- La richiesta del Consorzio ASI-Caserta evidenzia la necessità di attivare quanto previsto dal Regolamento di vigilanza dell'Autorità al fine di aumentare la trasparenza delle procedure relative agli appalti, di identificare le potenziali cause e manifestazioni di fenomeni corruttivi nel contesto di riferimento in un'ottica di prevenzione, di rafforzare il *know how* in materia di contrasto alla corruzione, anche in vista degli adempimenti collegati al tema dell'accelerazione della spesa;
- Il Consorzio ASI-Caserta è ente pubblico economico ai sensi dell'art. 2 della legge della Regione Campania n. 16 del 13 agosto 1998, con funzione di promuovere, nell'ambito degli agglomerati industriali, delle aree, delle zone e dei nuclei di sviluppo dallo stesso attrezzati, le condizioni necessarie per la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese, anche mediante la costituzione di società per la gestione dei servizi consorziali;
- Il Consorzio ASI-Caserta, ai sensi dell'art. 2 del proprio Statuto, tra le proprie attività: progetta e realizza le opere di infrastrutturazione e di urbanizzazione ed i servizi comuni in riferimento alle aree ed ai nuclei suddetti; attrezza gli spazi pubblici o destinati alle attività collettive, a verde pubblico o a parcheggio; progetta e realizza rustici industriali, centri commerciali ed i servizi; progetta e realizza impianti di depurazione degli scarichi degli insediamenti industriali ed impianti di trattamento dei rifiuti prodotti dalle aziende insediate nelle aree e nei nuclei industriali; realizza e gestisce iniziative per l'orientamento e la formazione professionale dei lavoratori; svolge le attività di servizio e sostegno delle iniziative del settore industria e dei servizi, mediante la costituzione di organismi societari o consorziali misti pubblico-privati nei quali sia assicurata la partecipazione, ove possibile, dei *partners* privati;

- Per far fronte alle spese di funzionamento del Consorzio è costituito un fondo alimentato dal contributo della Regione Campania ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale n. 16 del 13 agosto 1998 e dai contributi annuali di ciascun consorziato;
- Con Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 221 del 31 marzo 2014, n. 12 progetti del Consorzio ASI-Caserta sono stati ritenuti coerenti per l'ammissione al finanziamento europeo nel contesto del POR FESR 2007-2013 e conseguenti 'Iniziative per l'accelerazione della spesa dei fondi strutturali della Regione Campania';
- Il Consorzio ASI-Caserta si è adeguato alle previsioni della Legge 6 novembre 2013, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottando in Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Il Consorzio ASI-Caserta, nel perseguimento delle finalità di cui sopra ed anche ai fini dell'attuazione del presente Protocollo, applica il Codice dei Contratti Pubblici;
- L'Autorità ritiene, pertanto, di avviare un'attività di vigilanza collaborativa in ragione di specifiche e rilevanti circostanze quali: il contesto territoriale nel quale il soggetto richiedente opera, particolarmente esposto a tentativi di infiltrazioni criminali; la rilevanza strategico-economica di affidamenti che incidono direttamente sul tessuto produttivo dell'area di riferimento; l'investimento di fondi comunitari per la realizzazione degli interventi;

TUTTO QUANTO PREMESSO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche 'l'Autorità') nella persona del suo Presidente, Raffaele Cantone

E

Il Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Caserta (di seguito anche 'Consorzio ASI-Caserta'), nella persona del Presidente Raffaella Pignati

sottoscrivono il presente

PROTOCOLLO DI AZIONE

Articolo 1 (Promesse)

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di azione.

Articolo 2 (Finalità)

1. Il presente Protocollo disciplina lo svolgimento dell'attività di vigilanza collaborativa preventiva, come meglio indicato nei successivi articoli, finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa del Codice dei Contratti Pubblici,

3

all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto.

2. Il procedimento di verifica preventiva di cui al presente Protocollo si svolgerà secondo modalità e termini coerenti con il fine di assicurare la tempestiva attivazione delle procedure e dei connessi adempimenti.

Articolo 3

(Oggetto)

1. L'attività che l'Autorità potrà in essere riguarda il settore dei contratti pubblici, ivi inclusa la sicurezza sui luoghi di lavoro, ed avrà ad oggetto gli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture conseguenti ai progetti del Consorzio ASI-Caserta ritenuti coerenti per l'ammissione al finanziamento europeo nel contesto del POR FESR 2007-2013, come individuati nell'Allegato A) al Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 221 del 31 marzo 2014.

Articolo 4

(Procedimento di verifica)

1. Formano oggetto di verifica preventiva i seguenti documenti:

a) i seguenti atti della procedura di affidamento:

- bandi di gara o lettere di invito o inviti a presentare offerta nel caso di procedura negoziata;
- disciplinari di gara;
- capitolati;
- schemi di contratto;
- provvedimenti di nomina dei commissari e di costituzione della commissione giudicatrice;
- verbali del subprocedimento di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse;
- provvedimenti di aggiudicazione, provvisoria e definitiva.
- Accordi quadro e relativa documentazione di gara e/o contrattuale;

b) i seguenti atti della fase di esecuzione dei contratti:

- perizie di variante;
- atti finalizzati alla conclusione di accordi bonari e contratti di transazione di cui agli articoli 240 e 239 del Codice;
- proposte/atti di risoluzione contrattuale o altri atti in autotutela;

4

- sospensioni contrattuali;
 - riscontrate violazioni del protocollo di legalità, ove sottoscritto;
 - riscontrati gravi inadempimenti e gravi ritardi ascrivibili a responsabilità dell'appaltatore e provvedimenti conseguentemente assunti dall'amministrazione (applicazioni di penali, segnalazioni, discussione della cauzione, esecuzione in danno, eventuale risoluzione e modalità di affidamento della prestazione residua ad altro operatore).
2. L'Autorità si riserva comunque la facoltà di richiedere ulteriore documentazione ritenuta utile e/o necessaria ai fini del corretto svolgimento dell'attività collaborativa.

Articolo 5

(Ulteriori forme di collaborazione)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio ASI-Caserta, anche al di fuori delle casistiche individuate nel presente Protocollo di Azione, in presenza di ricorrenti indici di elevato rischio corruttivo può promuovere verifica preventiva di documentazione e atti di gara o eventuali fasi della procedura di gara o dell'esecuzione dell'appalto, richiedendo l'intervento diretto, anche ispettivo, dell'Autorità.
2. Il Consorzio ASI-Caserta si impegna ad inserire nella documentazione di gara c/o contrattuale relativa a ciascun affidamento la seguente clausola:
"Il Consorzio ASI Caserta si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per alguno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp".
 Resta ferma la facoltà del Consorzio ASI Caserta di introdurre la suddetta clausola anche in accordi contrattuali ulteriori ed anche al di fuori delle ipotesi di affidamento di contratti pubblici.
3. Il Consorzio ASI-Caserta invia all'Autorità *report* periodici dei contratti nei quali sono state contestate violazioni delle clausole e condizioni predisposte nei bandi per prevenire tentativi di infiltrazione criminale.

Articolo 6

(Procedimento di vigilanza collaborativa)

1. Il procedimento di verifica si articola secondo le seguenti modalità:

I. gli atti di cui al precedente articolo 4 sono trasmessi all'Autorità preventivamente alla loro formale adozione da parte del Consorzio ASI-Caserta;

II. a seguito della trasmissione l'Autorità esprime un parere, anche formulando eventuali osservazioni;

III. in particolare, qualora si individuino irregolarità o non conformità alle vigenti disposizioni normative o alle pronunce dell'Autorità, l'ANAC formula un rilievo motivato e lo trasmette al Consorzio ASI-Caserta,

In tale ipotesi, il Consorzio ASI-Caserta:

- a. se ritiene fondato il rilievo, vi si adegua, modificando o sostituendo l'atto in conformità al rilievo stesso, inviando altresì copia del documento in tal senso rettificato;
- b. se, invece, non ritiene fondato il rilievo, presenta le proprie controdeduzioni all'Autorità e assume gli atti di propria competenza.

Articolo 7

(Durata)

1. Il presente Protocollo ha durata di un anno a decorrere dalla data della sua sottoscrizione. Il Protocollo è rinnovabile, per un ulteriore anno, nel caso in cui le parti, alla prima scadenza, lo ritengano necessario.

Articolo 8

(Prerogative del Consorzio ASI-Caserta)

1. Le attività svolte dall'Autorità nell'ambito della vigilanza collaborativa disciplinata dal presente Protocollo di Azione non costituiscono né determinano ingerenza nella fase decisoria che rimane prerogativa esclusiva del Consorzio ASI-Caserta, né in alcun modo ne possono limitare la responsabilità in merito. Restano, pertanto, fermi i poteri di vigilanza, segnalazione e sanzionatori istituzionalmente attribuiti all'ANAC.

Casal di Principe, 19 marzo 2015

Il Presidente del
Consorzio ASI-Caserta

Il Presidente dell'Autorità
Nazionale Anticorruzione



Prefettura
Ufficio Territoriale del Governo di Caserta

Repertorio n. 319/SLA-CE del 2 aprile 2015

ATTO DI ADESIONE

alla Convenzione relativa al conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) ai sensi e per gli effetti dell'art.33 del d.lgs. 12.4.2006 n.163

La sottoscritta dr.ssa Raffaella Pignetti, Presidente del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale Caserta, in forza della delibera n. 59 del 06.03.2015

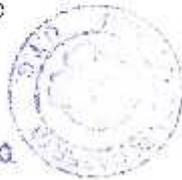
ADERISCE

a tutti gli effetti di legge e con espressa assunzione degli oneri conseguenti, alla allegata Convenzione relativa al conferimento al Provveditorato Interregionale per le OO.PP. per la Campania, Puglia, Molise e Basilicata-Ufficio 3 Tecnico per la Regione Campania delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), ai sensi e per gli effetti dell'art.33 del d.lgs. 12.4.2006 n.163.

Caserta, 2 aprile 2015

Per copia conforme
IL FUNZIONARIO ADDETTO

[Signature]
Caserta, 2-4-15



IL PRESIDENTE
(Raffaella Pignetti)

[Signature of Raffaella Pignetti]



Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale
CASERTA



ENTRATA
Protocollo n° 0001851
del 02/04/2015

0201500018513

**CONVENZIONE RELATIVA AL CONFERIMENTO DELLE
FUNZIONI DI STAZIONE UNICA APPALTANTE (S. U.A.) AI
SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 33
DEL D. Lgs. 12.04.2006, n.163**

TRA

La Prefettura - UTG di Caserta nella persona del Prefetto pro tempore dott.ssa Carmela Pagano,
il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la
Campania ed il Molise, nella persona del Provveditore pro-tempore Dott. Giovanni Guglielmi,
la Provincia di Caserta, nella persona del Presidente pro-tempore On. Domenico Zinzi;

E

Il Comune di _____ codice fiscale _____, nella persona del Sindaco _____, nato a _____ il
_____ e residente per la carica c/o il Comune di _____ con sede in _____

Nell'anno _____, il giorno del mese di _____, nella sede dell'Ufficio Territoriale
di Governo di Caserta.

PREMESSO

- che in data 28.7.2009 alla presenza del Ministro dell'Interno, è stata sottoscritta dalla Prefettura di Caserta, la Provincia di Caserta ed i comuni di Caserta, Aversa, Capodrise, Casal di Principe, Cervino, Gricignano D'Aversa, Maddaloni, S. Maria C.V., San Tammaro e P.I.A.C.P. la Convenzione istitutiva della Stazione Appaltante Unica Provinciale per la gestione delle procedure di gare relative ad appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, avente durata biennale, prorogabile per analoghi periodi mediante manifestazione di volontà dell'ente associato;
- che, ai sensi dell'art. 14 della Convenzione hanno successivamente aderito alla Stazione Appaltante Unica Provinciale i comuni di Cancellò ed Arnone, Capua, Carinara, Carinola, Casagiove, Casapesenna, Castel Campagnano, Castel Volturno, Lusciano, Mondragone, Orta di



Per copia conforme
IL FUNZIONARIO ADDETTO
[Handwritten signature]
Rovato, 20/10/15

1

Atella, Parete, Pietravairano, Pignataro Maggiore, Recale, San Cipriano D'Aversa, San Felice a Cancelli, San Marco Evangelista, San Nicola La Strada, San Prisco, S. Maria a Vico, S. Maria la Fossa, Sant'Arpino, Sessa Aurunca, Sparanise, Tevofola, Trentola Ducenta, Villa Literno, Vitulazio, Arienzo, Bellona, Calvi Risorta, Cesa, Francolise, Pastorano, Raviscanina, Rocchetta e Croce, Valle di Maddaloni, Caianello, Calazzo, Casaluce, Giano Vetusto, Piana di Monte Verna, Sant'Angelo D'Alife, Alvignano, Castello del Matese, Gioia Sannitica, San Polo Sannitico, Teano, Cellole, Falciano del Massico, Crazzanise, Teano, Valle Agricola, Villa di Briano, Consorzio Idrico Terra di Lavoro, Parco Regionale del Matese, Consorzio ASI, Società Provinciale Terra di Lavoro e GISEC S.P.A.;

- che nel corso della riunione svoltasi presso la Prefettura di Caserta in data 15 giugno 2012, previa intesa con il Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Campania ed il Molise, e con la partecipazione della Provincia di Caserta e dei Sindaci con popolazione superiore e 15.000 abitanti, è stata manifestata la volontà di rinnovare la convenzione, dando atto che la Stazione Unica Appaltante, sulla base delle esperienze maturate ed a normativa vigente, svolge un ruolo essenziale per la promozione ed il rafforzamento delle condizioni di sicurezza, trasparenza e legalità nell'attività delle pubbliche amministrazioni;
- che nel corso della stessa riunione è stato deciso di nominare un gruppo di lavoro ristretto per la predisposizione di una proposta di convenzione che, secondo le esigenze individuate, apporti le seguenti migliorie: ulteriore potenziamento della terzietà nella gestione della SUA; sviluppo dell'economicità e dell'efficienza nello svolgimento delle gare, in modo da valorizzare al massimo l'esperienza della SUA, ampliandone l'operatività nel senso di farne una vera e propria centrale di committenza;
- che il successivo 18 giugno il gruppo ristretto, attraverso un'analisi dettagliata dell'esperienza maturata, ha confermato l'esigenza di incidere sugli aspetti summenzionati;
- vista la riunione in data con cui è stata approvata la proposta di nuova convenzione, presentata dal citato gruppo ristretto, tenuto conto, altresì, delle modifiche ordinarie in corso circa le competenze istituzionali delle province, tendenti ad assumere un ruolo di indirizzo e coordinamento in determinate materie nonché dell'esigenza di omogeneizzare la disciplina della SUA al modello intanto affermato in ambito regionale, anche alla luce della legge 13

agosto 2010, n. 136, art. 13 e del successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 30 giugno 2011;

• *VISTI:*

- il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. 12 aprile 2010 n. 163 (codice dei contratti pubblici), come modificato ed integrato dai successivi decreti Legislativi 173/2006, 6/2007 e 152/2008;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136, art. 13 che fa espressamente rinvio ad un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri per la definizione delle modalità per promuovere l'istituzione in ambito regionale di una o più stazioni uniche appaltanti al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici e di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia locale;
- il D.P.C.M. 30 giugno 2011, emanato in attuazione dell'art. 13 della l. 13 agosto 2010, n. 136 - Piano Straordinario contro le mafie;
- la circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/119/7/22 del 6 ottobre 2011

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Oggetto della convenzione)

1. E' rinnovata, con modificazioni, la Stazione Unica Appaltante, di seguito denominata SUA, con il compito di curare le procedure di aggiudicazione di contratti di lavori pubblici, di prestazioni di servizio, di acquisto di beni e forniture, dalla redazione e pubblicazione del bando di gara fino all'aggiudicazione definitiva, con carattere di vera e propria centrale di committenza per il soggetto sottoscrittore della presente convenzione.
2. La stazione unica appaltante, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. n. 163/2006, e costituita presso il Provveditorato Interregionale per le opere pubbliche Campania e Molise, sede di Caserta.

Art. 2
(Enti partecipanti)

1. Gli Enti che aderiscono alla presente convenzione sono i seguenti:

Art. 3

(Ambito di operatività della stazione unica appaltante)

1. L'ambito di operatività della stazione unica appaltante è relativa ai lavori pubblici di importo pari o superiore ad € 250.000,00 ed a forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 200.000,00 al netto d' IVA.
2. Previa diretta intesa tra la stazione unica appaltante e l'ente associato sarà possibile ampliare l'ambito di attività per lavori, servizi e forniture.

Art. 4

(Funzioni, attività e servizi della stazione unica appaltante)

1. Le funzioni e i servizi oggetto della presente convenzione consistono:
 - a. nella gestione dei rapporti con l'ente associato, previa trasmissione da parte di esso dei piani annuali e triennali dei lavori pubblici;
 - b. nella gestione della intera procedura di gara ed in particolare:
 - 1) verifica dello Schema di Contratto e del Capitolato Speciale d'Appalto a corredo del progetto;
 - 2) redazione, approvazione e pubblicazione del bando di gara;
 - 3) protocollazione di tutti gli atti di gara;
 - 4) nomina e presidenza della commissione di gara;
 - 5) valutazione delle offerte presentate, ivi comprese eventuali offerte anomale;
 - 6) verifica ed inserimento nel bando dei valori ponderali stabiliti dall'Ente partecipante e riportati a cura dello stesso negli atti progettuali, in particolare nel Capitolato Speciale d'Appalto, in caso di appalto da aggiudicare mediante offerta economicamente più vantaggiosa;
 - 7) formulazione della graduatoria di merito sia provvisoria che definitiva, accertamento del possesso dei requisiti richiesti nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente;
 - 8) aggiudicazione definitiva dell'appalto;
 - 9) acquisizione dalla ditta aggiudicataria dei documenti necessari per la stipula del contratto;
 - 10) esame e decisione delle eventuali opposizioni alla procedura di gara;
 - 11) trasmissione all'ente associato del rendiconto finanziario delle spese sostenute;
 - c. è facoltà della S.U.A. procedere con modalità di affidamento diverse da quelle indicate nella determina a contrarre, ove fosse richiesto da particolari circostanze, previa intesa con l'ente interessato e con la Prefettura; in particolare è facoltà della S.U.A., ove si riscontri



una scarsa partecipazione alle procedure di gara, provvedere ad attivare forme di pubblicità maggiormente estese rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente per lo specifico appalto, con oneri economici a carico dell'Ente convenzionato, quali pubblicazioni su due quotidiani di cui uno a tiratura nazionale e l'altro a tiratura locale, oppure, in alternativa, procedere mediante procedura negoziata, con inviti rivolto ad almeno 15 operatori economici, qualora sussistano in tale numero operatori in possesso dei requisiti richiesti.

2. La SUA assume, per conto dell'ente associato, la qualità di "centrale di committenza".
3. La SUA si impegna, entro gg. 15 dalla ricezione degli atti di cui al successivo art. 5, comma 1, lett. a), c) e d) ad attivare la procedura di gara.
4. Completata la procedura di aggiudicazione, la SUA rimette copia integrale del fascicolo relativo alla singola procedura di gara all'ente committente associato, unitamente al verbale di aggiudicazione definitiva, ai fini degli atti consequenziali.
5. La SUA effettua il monitoraggio sull'esecuzione del contratto, segnatamente per quanto concerne la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, ritardi sui tempi di esecuzione delle opere, formulazione di riserve e richieste di maggiori compensi da parte delle Imprese aggiudicatrici degli appalti.
6. La SUA comunica, anche per via telematica, alla Prefettura gli elementi informativi relativi ai bandi di gara, alle imprese partecipanti e alle offerte presentate, nonché all'andamento dell'esecuzione del contratto, al fine del perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 8.
7. La SUA provvede a trasmettere al sito informatico dell'ente interessato i dati concernenti gli appalti oggetto delle attività di cui alla presente convenzione.
8. Nello svolgimento di tutte le attività di cui al presente articolo, la SUA potrà chiedere chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti all'Ente.

Art. 5

(Attività che entrano nella competenza degli enti partecipanti)

1. Restano di competenza del singolo ente associato:
 - a. la nomina del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) ex art. 10 D. Lgv. n. 163/2006.
 - b. le attività di individuazione delle opere da realizzare;
 - c. la redazione e l'approvazione dei progetti e di tutti gli altri atti ed elaborati che ne costituiscono il presupposto, ivi compresa l'attribuzione dei valori ponderali in caso di appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da riportare nel capitolato speciale d'appalto;

- 10/11/2018
- d. l'adozione della determina a contrattare;
 - e. la stipula del contratto d'appalto;
 - f. l'affidamento della direzione dei lavori;
 - g. tutti gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori ed ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento lavori;
 - h. il collaudo statico e tecnico-amministrativo delle opere;
 - i. tutti gli adempimenti connessi al monitoraggio procedurale e finanziario ed alla rendicontazione finanziaria dell'operazione;
 - j. comunicazione e trasmissione all'Osservatorio dei contratti pubblici delle informazioni previste dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006;
2. L'ente associato comunica, entro trenta giorni dall'approvazione dei relativi bilanci di previsione, gli elenchi delle opere, dei servizi e delle forniture di cui prevede l'affidamento nel corso dell'anno, indicando anche il periodo in cui l'affidamento dovrà essere effettuato.
 3. L'ente associato può delegare alla stazione unica appaltante l'attività di verifica tecnica ed amministrativa dei progetti, con oneri a proprio carico.
 4. L'ente associato potrà avvalersi del supporto della stazione unica appaltante nell'esame di eventuali proposte di varianti (varianti in corso di esecuzione del contratto; varianti in corso d'opera; varianti progettuali in sede di offerta), con oneri a proprio carico.
 5. L'ente associato comunica alla SUAP, con cadenza trimestrale, per le finalità di cui all'art. 4 - punti 5 e 6- tutti i dati relativi all'esecuzione del contratto, quali la redazione e l'approvazione di perizie di variante, la sussistenza di ritardi sui tempi di esecuzione delle opere, la formulazione di riserve e richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatrici degli appalti.
 6. L'ente associato fornisce tutti i chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti necessari allo svolgimento dei compiti della SUA, così come definiti all'art. 4.
 7. In caso di appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente associato assume gli oneri economici dei compensi spettanti ad eventuali componenti esperti esterni che la SUA riterrà necessario inserire nella Commissione giudicatrice, oneri da riportare nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e, di conseguenza, nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dall'Ente.



Art. 6

(Responsabile unico del procedimento)

1. Il responsabile unico del procedimento nominato dall'ente associato, ex art. 10 D. Lgv. n. 163/2006, svolge anche le funzioni di R.U.P. della stazione unica appaltante.
2. Di norma, l'ente associato individua il R.U.P. nella figura del dirigente o responsabile del servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi relativamente al settore di competenza.
3. L'attivazione della procedura per ciascun intervento avviene con provvedimento del R.U.P. designato.
4. L'atto con il quale si chiede alla SUA di procedere agli adempimenti di sua competenza deve contenere l'indicazione del programma da cui risulta l'opera, il servizio o la fornitura da affidare, della relativa copertura finanziaria e dei tempi entro i quali l'opera, il servizio o la fornitura devono essere eseguiti, anche in relazione all'esigenza di rispettare le scadenze connesse alla fruizione di eventuali finanziamenti.

Con lo stesso atto dovrà essere disposto l'impegno e l'erogazione delle quote percentuali spettanti alla SUA sugli importi a base di gara previsti dal successivo art. 12.

Art. 7

(Ulteriori eventuali competenze della stazione unica appaltante)

1. Rimane in capo all'Ente sottoscrittore l'affidamento dei servizi di ingegneria.
2. Mediante stipula di apposito atto aggiuntivo, secondo le modalità e procedure del T.U. Enti Locali D.Lgs.267/2000 art.107, l'ente associato può avvalersi, ove lo ritenga opportuno, del Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Campania e il Molise, massimo Ente statale istituzionalmente preposto alla realizzazione di opere pubbliche, anche per tutte le funzioni tecniche legate ai lavori della presente convenzione, di seguito riportate a titolo indicativo e non esaustivo:
 - a. coordinatore della sicurezza in fase di progettazione;
 - b. redazione del progetto preliminare, ai sensi dell'art. 93, comma 3, del D. Lgvo 163/06 e successive modifiche ed integrazioni e degli art. da 17 a 23 del regolamento approvato con D.P.R. 207/2010; il progetto preliminare elaborato sarà trasmesso al Comune al fine di conseguire il preventivo assenso, che sarà reso entro gg. 20 dal ricevimento del progetto, per il prosieguo delle attività di progettazione;
 - c. redazione del progetto definitivo, ai sensi dell'art. 93, comma 4, D. Lgs 163/06 e



successive modifiche ed integrazioni e degli art. da 24 a 32 del regolamento approvato con D.P.R.

207/2010; a tal fine il Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche - Campania e Molise procederà agli eventuali affidamenti esterni di indagini, studi, sondaggi, adempimenti ex D. Lgs n. 81 del 09.04.2008 nonché ad eventuali affidamenti a professionisti esterni per integrazioni specialistiche;

- d. convocazione e gestione di "Conferenza di Servizi" finalizzata ad ottenere tutte le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta comunque necessari alla realizzazione delle opere, ai sensi dell'art. 81 del D.P.R. 616/77, del D.P.R. n. 383/94 e del D. Lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. redazione dei progetti esecutivi ed eventuali stralci funzionali di essi, ai sensi dell'art. 93, comma 5, del D. Lgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni e degli artt. 33 e seg. del regolamento approvato con D.P.R. 207/2010 da trasmettere al Comune per l'adozione del provvedimento di approvazione e autorizzazione all'avvio delle procedura di gara, da emanarsi entro gg. 30 dal ricevimento degli atti;
- f. istituzione dell'ufficio di direzione lavori per il coordinamento, direzione, controllo tecnico-contabile dell'intervento e affidamento incarichi ex D. Lgs n. 81 del 09.04.2008 per il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione.

Art. 8

(Attività della Prefettura)

- 1. La Prefettura, ferme restando le competenze già previste dalla legge e da ulteriori convenzioni in essere sugli appalti e nello spirito di realizzare il duplice obiettivo di favorire lo snellimento delle procedure e rendere più penetrante l'attività di prevenzione antimafia, si impegna a monitorare, in collaborazione con la S.U.A. le procedure di gara anche al fine di contrastare il fenomeno delle cd. *cordate* tra imprese concorrenti; tale attività verrà curata con il supporto delle forze dell'ordine.

Art. 9

(Acquisizione atti)

- 1. Il sistema di acquisizione delle informazioni sulle procedure di gara e di esecuzione dei lavori, previsto dal presente atto convenzionale, sarà modificato ove in contrasto con il programma di scambio di dati che sarà definito dal Ministero dell'Interno e dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.



CAPO II
FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE

Art. 10

(Regole generali di organizzazione e funzionamento)

1. La stazione unica appaltante è operativa, a far data dal 1 ottobre 2012, presso il Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Campania e Molise - sede di Caserta, che provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate.
2. La stazione unica appaltante agirà mediante strutture proprie del suo assetto organizzativo ed in conformità al proprio ordinamento.
3. Fino al 30 settembre 2012 le procedure di gara degli enti aderenti continueranno ad essere esplicitate, secondo le modalità e le forme previste nella convenzione già operante, dalla SAU costituita presso la Provincia. Quest'ultima gestirà, ad esaurimento, le procedure avviate entro la predetta data.

CAPO III
RAPPORTI FRA I SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 11

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La presente convenzione decorre dalla data della sua stipula ed ha durata triennale, prorogabile per analoghi periodi mediante manifestazione scritta di volontà dell'ente associato al Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Campania e Molise.
2. Il recesso del singolo ente associato è consentito al termine dei procedimenti in corso già affidati alla SUA, con formale preavviso che dovrà pervenire alla SUA ed in Prefettura entro il termine minimo di giorni 15 (quindici) dall'ultimazione attesa del procedimento.

Art. 12

(Risorse per la gestione associata, rapporti finanziari e garanzie)

1. Le risorse finanziarie per la gestione associata delle funzioni previste nella presente convenzione sono a carico del rispettivo ente.
2. Le somme assegnate alla S.U.A. da parte dell'ente saranno individuate preventivamente nei quadri economici di progetto alla voce "Spese Generali".

9



L'ammontare delle somme da assegnare sarà calcolato in funzione dell'importo a base di gara, fermo restando quanto disposto dal successivo comma 5, ultimo cpv, secondo le seguenti percentuali, calcolate, nel caso di appalti a prestazioni pluriennali, su base annua:

- 1,5% sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture, per importi a base d'appalto fino ad € 500.000,00;
- 1% sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture, per importi a base d'appalto oltre € 500.000,00 e fino ad € 2.000.000,00;
- 0,75% sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture, per importi a base d'appalto oltre € 2.000.000,00 e fino ad € 5.000.000,00;
- 0,50% sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture, per importi a base d'appalto oltre € 5.000.000,00.

4. La S.U.A. redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario entro il 31 marzo dell'anno successivo, di cui da notizia all'ente associato.

5. Le somme spettanti alla SUA, quantificate al punto 3), saranno corrisposte dall'Ente in base alle due seguenti modalità:

- in caso di acquisto da parte della SUA di materiale di cancelleria e di attrezzature informatiche, sia hardware che software, necessarie all'assolvimento delle funzioni di cui alla presente convenzione, la SUA provvederà all'acquisto e trasmetterà all'Ente la relativa fattura intestata all'Ente stesso, che provvederà al pagamento;
- le somme quantificate al punto 3) potranno altresì essere in tutto o in parte, a scelta della SUA, corrisposte a titolo di compenso a soggetti del personale tecnico e amministrativo della SUA, i cui nominativi, con i relativi importi lordi spettanti, saranno comunicati con apposita nota a firma del Provveditore all'Ente, il quale si impegna a corrispondere direttamente ai funzionari tecnici ed amministrativi segnalati dal Provveditore le somme ad essi spettanti, ad operare le ritenute fiscali di legge e a redigere nonché a trasmettere ai soggetti percettori i relativi CUD, nei tempi e nei modi di legge."
- Ai fini del massimo contenimento dei costi e pur sempre nella considerazione che le attività svolte dalla S.U.A. vanno ben oltre l'espletamento della sola gara di appalto, per quanto riguarda gli appalti di lavori di importo a base d'asta superiore ad € 2.000.000, che saranno aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla S.U.A. verrà assegnato un importo che non eccederà, in ogni caso, la somma onnicomprensiva di € 30.000.
- Tale soglia massima sarà applicata anche agli appalti di servizi e forniture.

10



Art. 13

(Dotazione del personale)

1. Il Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Campania e il Molise assicura la dotazione delle risorse umane alla stazione unica appaltante e regolamenta, con separato atto interno, gli aspetti economici connessi al funzionamento della struttura.

Art. 14

(Strumenti di comunicazione tra i contraenti)

1. Semestralmente è prevista una riunione fra i soggetti convenzionati per un'analisi delle attività svolte dalla stazione unica appaltante.

CAPO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 15

(Attività residua della SAU provinciale)

1. La Provincia continuerà ad assicurare le risorse umane, logistiche e strumentali, secondo il proprio ordinamento interno, necessarie al funzionamento della struttura per transitorio, come indicato e disciplinato dall'art. 10. Alla predetta scadenza, i rapporti eventualmente ancora pendenti saranno regolati con accordi tra la Provincia interessati.

Art. 16

(Esenzione per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti si osservano le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato b), art. 16 e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Art. 17

(Contenzioso)

1. Le attività relative alla gestione del contenzioso connesse alla procedura di scelta del contraente rimangono affidate alla stazione unica appaltante.



La stazione unica appaltante assicurerà all'ente associato la difesa in tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere nella procedura di cui sopra, con l'assistenza dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli, sia in sede amministrativa sia in sede giudiziaria.

Art. 18

(Contenzioso relativo all'attivazione della convenzione)

1. Per qualunque controversia che dovesse insorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia della presente convenzione, le parti si obbligano ad esperire un tentativo di conciliazione in via amministrativa. Ove il tentativo di conciliazione non riuscisse, le eventuali controversie saranno devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice competente.

*Il Provveditore Regionale
alle Opere Pubbliche per la Campania e il Molise*

Giovanni Guglielmi

Il Presidente della Provincia

Domenico Zanzi

Il Prefetto di Caserta

Carmela Pagano

Il Sindaco di



PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

TRIENNIO 2016-2018

La legge 6 novembre 2012 n.190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e la determinazione ANAC n.8: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli pubblici economici*" e il vigente P. T. P. C. obbligano l'Ente a dotarsi di un "Piano annuale di formazione" al fine di fornire ai dipendenti le conoscenze e gli strumenti necessari alla prevenzione del rischio corruzione.

L'attività formativa disciplinata dal presente Piano è suddivisa in due fasi distinte: quella della formazione "base" e quella della formazione "specifica".

La formazione base è rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate le seguenti tematiche:

1. Lineamenti fondamentali della normativa anticorruzione.
2. La figura del responsabile della corruzione. Obblighi e responsabilità.
3. Il codice di comportamento dei dipendenti. Il conflitto di interessi
4. Le responsabilità penali dei dipendenti – I reati prima e dopo la legge.
5. Novità nel procedimento amministrativo.
6. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione – Accesso civico.
7. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione.
8. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
9. La figura e la tutela del whistleblower.

La formazione specifica trasversale sarà una formazione mirata conforme alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio sulla base dei suggerimenti comunicati dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

E' rivolta ai dirigenti e ai responsabili dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

1. Le novità in materia di appalti e contratti pubblici.
2. Procedure negoziate e affidamenti diretti
3. Il RUP
4. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione delle risorse umane
5. L'applicazione delle misure di anticorruzione nella gestione degli incarichi professionali
6. la mappatura dei processi a rischio: identificazione, analisi e ponderazione.
7. Il trattamento del rischio.
8. Il trattamento dei dati e Codice della Privacy
9. D.lgs. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità.

La formazione specifica per singolo Settore sarà individuata da ogni Dirigente nelle materie ricadenti nelle rispettive aree di rischio, anche integrando quelle descritte nel "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Ciascun Dirigente avrà cura di comunicare ufficialmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la propria attività formativa al fine di consentire a quest'ultimo di eseguire un controllo e un monitoraggio dell'aggiornamento del personale.

Il personale individuato per la partecipazione alle attività formative è così suddiviso:

Dipendenti destinati alla formazione base triennio 2016 - 2018	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigenti ed RPC	6
Categoria Q	5
Categoria C	7
Categoria B	5
Dipendenti destinati alla formazione specifica triennio 2016 - 2018	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigenti ed RPC	6
Categoria Q	5

MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Ciascuna attività formativa sarà monitorata attraverso la compilazione di una scheda individuale di rilevazione, volta ad accertarne l'efficace e le criticità, da compilarsi a cura dei partecipanti al termine di ogni modulo formativo.

SCHEMA INDIVIDUALE DI RILEVAZIONE					
Corso di formazione: _____ Codice corso: _____ Data corso: _____ Descrizione valore numerico delle risposte: 1. minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione /insufficiente 2. sufficiente 3. discreto 4. buono 5. in totale accordo con "affermazione/ottimo					
Domande	Risposte <i>(barrare la casella corrispondente)</i>				
Come valuta l'efficacia dell'odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa siano state idonee?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno dell'Ente?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla "trasparenza" ?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al Codice di comportamento dei dipendenti?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione?	SI Su quale argomento?			NO	



Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

2016 – 2018

(Allegato, come parte integrante, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)

Indice

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**
 - 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 2.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma
- 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
- 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**
 - 4.1 Il Responsabile della trasparenza – Pubblicazione Dati
 - 4.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
 - 4.3 Compiti del responsabile della trasparenza
 - 4.4 Responsabilità dei dirigenti
- 5. LE SANZIONI**
- 6. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
 - 6.1 Gli obblighi di pubblicazione
 - 6.2 Le caratteristiche delle informazioni
- 7. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**
 - 7.1 L'accesso civico
 - 7.2 La procedura
 - 7.3 Ritardo o mancata risposta
- 8. NORMA TRANSITORIA E FINALE**

ALLEGATO "A"

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Caserta (di seguito Consorzio Asi Caserta) è un ente pubblico economico ai sensi dell'art. 2 della L. R. 19 del 6 dicembre 2013 e della Legge statale n. 317/1991 ed è sottoposto alla vigilanza e tutela della Regione Campania da cui è partecipato.

Obiettivi e compiti Istituzionali del Consorzio Asi sono la promozione e lo sviluppo di attività imprenditoriali nei settori dell'industria e dei servizi alle imprese come definiti dalla Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 e dallo Statuto Consortile.

Organi Amministrativi del Consorzio, alla luce della richiamata legge regionale, sono:

1. Il Presidente
2. Il Comitato Direttivo
3. Il Consiglio Generale
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

1. Direzione Generale
2. Settore Affari Generali e Comunicazione
3. Settore Economico- Finanziario
4. Settore Espropri
5. Settore Finanziamenti e Lavori Pubblici
6. Settore Pianificazione Insedimenti produttivi

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Presente programma è redatto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare della Legge 6 novembre 2012 n.190, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, del D.Lgs. 8 aprile 2013, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 , della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché della Legge della Regione Campania 6 dicembre 2013 n. 19, dello Statuto e dei Regolamenti Consortili.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per il Consorzio Asi Caserta sono:

- 1) La trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

- 3) pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- 4) monitoraggio e adeguamento costante del programma per la trasparenza e l'integrità.

2.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione del Comitato Direttivo entro il 31 gennaio di ogni anno ed è realizzato in collaborazione con la Direzione Generale, i dirigenti e gli Uffici del Consorzio.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma è comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.asicaserta.it, mediante comunicato agli organi di stampa e invio ai soggetti consorziati.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Il Responsabile della Trasparenza – Pubblicazione dei Dati

Il responsabile della trasparenza si avvale quale referente all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. del dr. Alfredo Parolino assegnato con qualifica Q al Settore Comunicazione e Affari Generali.

L'Amministrazione pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente , il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal referente del responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

L'Amministrazione adotta quale strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet il sistema Google Analytics.

4.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Sulla home page del sito istituzionale è indicata la casella di posta elettronica accessocivico@asicaserta.it.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente essa non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso. (v. art. 4.3)

4.3 Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Interno di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4.4 Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma e inoltre garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini
- stabiliti dalla legge;

- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

5. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta di seguito il quadro delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato:

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati

relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza:

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

6. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

6.1 Gli obblighi di pubblicazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.asicaserta.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente con le specifiche di cui all'art. 13 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- i componenti degli organi di indirizzo politico con gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- i provvedimenti amministrativi
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione del territorio
- le informazioni ambientali

6.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico. Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto. Diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiale allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento.

7. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

7.1 L'Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati per legge abbiano omesso di pubblicare.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e reperibile all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del portale dell'Ente (sottosezione Accesso civico).

Modalità di presentazione di istanza:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: accesso civico@asicaserta.it asi.caserta@pec.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0823 327044
- direttamente presso l'ufficio Affari Generali del Consorzio

7.2 La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione il quale, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.asicaserta.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

7.3 Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il Dirigente del Settore Comunicazione e Affari Generali, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.asicaserta.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

8. NORMA TRANSITORIA E FINALE

Il Presente Piano andrà in vigore a far data dalla pubblicazione della deliberazione di ratifica del Consiglio Generale sull'Albo Pretorio Informatico dell'Ente.

ALLEGATO "A"

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL CAPO II DEL D. LGS. 14 MARZO 2013 N.33

Capo II Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'[articolo 7](#).
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'[articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127](#), le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.
3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Art. 17. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Art. 18. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 19. Bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Art. 20. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Art. 21. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'[articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

Art. 22. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:
 - a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
 - d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.
2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli [articoli 14 e 15](#).
4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.
5. Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 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 il [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#);
- c) 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;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Art. 24. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa

1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 25. Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese

1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

Art. 26. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'[articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato [articolo 12 della legge n. 241 del 1990](#), di importo superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'[articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

4. è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 27. Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'[articolo 7](#) e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Capo III - Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche

Art. 29. Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

(comma così sostituito dall'[art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014](#))

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata,

(comma così introdotto dall'[art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014](#))

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

Art. 30. Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Art. 31. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati

Art. 32. Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Art. 33. Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti". Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

(comma così sostituito dall'[art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014](#))