



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

TRIENNIO 2017/2019

*

APPROVATO CON DELIBERA DI COMITATO DIRETTIVO N. 42 DEL 25/01/2017

Introduzione

Il presente piano è redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 e loro ss.mm.ii., del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera dell’Autorità nazionale Anticorruzione n.831 del 3 agosto 2016 e della determinazione ANAC n.8 del 17.06.2015.

Il P.T.P.C.T è finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione nell’ambito delle attività istituzionali svolte dal Consorzio ASI Caserta e ad assicurare la massima trasparenza nello sviluppo delle attività istituzionali dell’Ente.

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.

Il presente piano integra le misure di prevenzione adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 (art.1 comma 2 bis, l. 190/2012) ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione “Altri contenuti-Corruzione unitamente al suddetto Modello e relativo Codice Etico e di condotta dei dipendenti del Consorzio Asi Caserta.

Al piano sono allegati i seguenti documenti:

- a) disciplina del whistle blowing
- b) protocollo di legalità in materia di appalti pubblici
- c) convenzione con la stazione unica appaltante
- d) convenzione con la centrale unica di committenza Provincia di Caserta
- e) Regolamento sugli obblighi di pubblicazione e sul procedimento sanzionatorio
- f) Il Piano triennale della formazione

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 PTPCT del Consorzio Asi Caserta è adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'annualità 2017 l' eventuale aggiornamento è fissato al 30 luglio 2017.

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma di illegalità costituiscono obiettivi strategici nella gestione delle attività del Consorzio Asi Caserta.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

- a) è lo strumento di definizione delle strategie e di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo e per la garanzia della trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) deve essere interpretato come un'opportunità di miglioramento e di innovazione dei processi organizzativi e di rafforzamento della capacità di prevenzione e contrasto della corruzione e non, invece, come un mero adempimento burocratico;
- c) deve contenere analisi e valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, su tali basi, indicare le azioni volte a prevenire tale rischio;
- d) deve basarsi su una idonea metodologia di analisi e valutazione dei rischi;
- e) deve sviluppare una puntuale programmazione delle attività, indicando le aree di rischio generali, gli eventi rischiosi specifici, le misure da implementare, i responsabili per l'attuazione di ogni misura e i relativi tempi anche in relazione agli obiettivi di trasparenza;
- e) deve prevedere obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo dunque l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza, consentendo un costante monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi attuati.

Con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2017-2019, il Consorzio Asi Caserta intende dare piena attuazione alle predette indicazioni metodologiche e informare la propria attività amministrativa e l'organizzazione interna in maniera funzionale al raggiungimento dei suddetti obiettivi.

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

Tali finalità sono state recepite in ambito nazionale con la previsione normativa sopracitata, e sono a fondamento del presente Piano.

1. Il Contesto Esterno

Il contesto socio-economico della Provincia di Caserta, non ha subito sostanziali modificazioni rispetto all'anno trascorso, i livelli di crisi economica e sociale restano notevolmente superiori a quelli registrati in altre aree del paese.

La prolungata contrazione dell'economia locale continua a produrre effetti negativi sulla capacità di tenuta delle imprese e sulla società civile, in un tessuto produttivo caratterizzato soprattutto dalla presenza di piccole o piccolissime imprese.

Gli indicatori delle principali dinamiche socio-economiche confermano l'estrema debolezza dei segnali di ripresa e un'ulteriore contrazione dei consumi privati e degli investimenti.

L'andamento economico di Terra di Lavoro è risultato peggiore anche rispetto alle altre province campane e del Mezzogiorno. Ad incidere negativamente è stata, soprattutto, la performance del settore turistico, settore strategico per il territorio casertano, che negli ultimi anni ha fatto registrare un costante arretramento, a fronte, invece, di incrementi positivi per le altre province campane. In calo soprattutto le presenze straniere, confermando una grave crisi di immagine e di attrattività della provincia di Caserta.

Nonostante tutto, gli indicatori evidenziano un'apprezzabile vivacità e reattività del tessuto produttivo che ha fatto registrare un deciso incremento delle localizzazioni (+0.9 nel 2015 rispetto al 2014). In questo caso il dato è in controtendenza rispetto a quello sul turismo. Qui, infatti, la crescita è imputabile soprattutto al contributo dell'imprenditoria straniera che a fine 2015 contava oltre 8.900 imprese, 484 in più rispetto al 2014.

A differenza di quanto si evince per la media regionale (+1%), nazionale (0.8%) e del Mezzogiorno (+1.6%) dove la dinamica occupazionale tra 2014 e 2015 è stata positiva, in Provincia di Caserta anche nell'ultimo anno il numero di occupato ha continuato a ridursi. La flessione è da attribuirsi in massima parte alla componente femminile che ha fatto registrare una riduzione di quasi 9 punti percentuali.

In definitiva, la situazione generale del territorio resta 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, alla debolezza della domanda interna - il decrescente livello di benessere delle famiglie comporta un'ulteriore riduzione della domanda e, conseguentemente, degli spazi economici - e alla mancata attivazione di circuiti virtuosi per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico.

Un elemento ostativo alla ripresa, viene individuato nella elevata pressione tributaria su famiglie e imprese costituendo un costo che scoraggia la domanda di consumo delle famiglie e comprime gli investimenti delle imprese.

Altro fattore ostativo è rinvenibile nel sistema bancario della provincia che mantiene un costo del denaro che è tra i più alti della regione.

Il ruolo del sistema bancario, insieme a quello della PA, risultano quanto mai strategici per invertire un percorso di declino. La PA, in particolare, può costituire un fattore chiave nel processo di inversione di rotta, attraverso l'adozione di sistemi di semplificazione burocratica, di alleggerimento della pressione fiscale e di incentivazione alle attività produttive.

Va infine sottolineato come tutti gli indicatori confermino la persistenza un contesto produttivo sottocapitalizzato e, pertanto, vulnerabile dal punto di vista finanziario il che costituisce, di per sé, un pericoloso fattore di rischio in relazione alla presenza sul territorio di una radicata influenza della criminalità organizzata.

Dai rapporti della Direzione Distrettuale Antimafia, si evidenzia, infatti, *“uno spaccato significativo delle dinamiche in atto dei gruppi criminali campani, in grado, da un lato di infiltrarsi nei vari ambiti economici e amministrativi, 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.

La DNA sottolinea la totale assenza ormai da qualche anno, di fatti di sangue legati alla matrice camorristica che, negli anni, ha reso tristemente famosa la provincia di Caserta. Il dato viene spiegato dall’efficacia dell’azione di contrasto che ha di fatto smantellato l’ala militare dei clan e ha portato ad una modificazione del modus operandi della struttura criminale sul territorio.

Infatti, se da un lato il ricorso alla violenza è diventato un’estrema ratio, dall’altro non hanno subito flessioni i reati di rilievo patrimoniale: riciclaggio, gestione degli appalti pubblici, delle scommesse e delle slot machine, usura ed estorsioni.

Nella relazione 2016 della DNA alla Commissione antimafia, riguardo alla attività dei casalesi, si legge: *“Mentre il perdurante svolgersi di attività estorsive in buona parte della provincia testimonia come la forza del vincolo associativo sia ancora salda ed idonea ad indurre assoggettamento e omertà, sul piano delle relazioni esterne al clan si rileva come la componente imprenditoriale dell’organizzazione che rispetto al passato ha acquisito maggiore rilievo, induca un sempre maggiore ricorso al metodo corruttivo ed un sempre minore ricorso alla vera e propria cooptazione degli amministratori nei sodalizi: più concorso esterno e meno partecipazione all’associazione mafiosa. Se in passato si utilizzava maggiormente l’intimidazione come strumento per ottenere lo scopo, ad esempio un appalto, ora i clan percorrono maggiormente la strada di corrompere il pubblico amministratore e di rimettere allo stesso la individuazione delle modalità più efficaci per raggiungere il risultato illecito”*

L’analisi della DNA ha trovato puntuale riscontro nell’innalzamento del livello di coinvolgimento degli amministratori pubblici in episodi di corruzione. Il 2016 ha visto, infatti, l’attivazione di numerosi procedimenti a carico di amministratori comunali e della stessa Provincia di Caserta per reati di corruzione.

Per quanto concerne il Consorzio Asi, va sottolineato 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.

In considerazione di ciò, l'Amministrazione del Consorzio ha attivato una serie di procedure per la 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 ancora in atto, ma in fase di ultimazione la verifica dell'avvenuto avviamento delle attività produttive sui lotti assegnati, al fine di attivare, nei casi di accertata inadempienza, le procedure di riacquisizione, come stabilite dalla L.R. n.19 del 06.12.2013, per debellare ogni fenomeno di speculazione, all'interno delle aree consortili.

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 i seguenti Comuni di Terra di Lavoro:

Ailano, Alife, Arienzo, Aversa, Cancellò Arnone, Capodrise, Capriati al Volturno, Carinaro, Carinola, Casapulla, Caserta, Ciorlano, Frignano, Macerata Campania, 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, Sant'Arpino, Sparanise, Teano, Teverola, Tora e Piccilli, Vairano Patenora, 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 è 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 è in fase di ultimazione.

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, la Regione Campania non ha ancora provveduto alla sua costituzione.

Il Comitato Direttivo con delibera n.73 del 13 febbraio 2016, in attuazione delle previsioni del modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001, ha nominato l'organismo interno di vigilanza costituito da 2 membri esterni e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2.4 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Consorzio, è stata radicalmente riformata con il demansionamento dei dirigenti alla qualifica di quadri super e la conseguente riattribuzione di compiti e mansioni con l'adozione del nuovo Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei Servizi (Delibera di Comitato Direttivo n. 272 del 10.06.2016).

La struttura organizzativa del Consorzio è la seguente

1. Direzione Generale: *dr. Anthony Acconcia*
2. Ufficio Affari Generali e Comunicazione: coordinatore *dr. Federico Lasco*
3. Ufficio Economico Finanziario: coordinatore *dr. Pietro Santonastaso*
4. Ufficio Finanziamenti Pubblici: coordinatore *arch. Roberto Enrico Martino*
5. Ufficio Urbanistica: coordinatore *ing. Carlo Tramontana*
6. Ufficio Espropri: coordinatore *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, come da CCNL FICEI (Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale):

- personale dirigente: *dr. Anthony Acconcia*
- personale con qualifica *Q apicale*: *dr. Lasco Federico, arch Martino Enrico Roberto, dr. Santonastaso Pietro, ing. Tramontana Carlo, ing. Vitelli Nicola.*
- personale con qualifica *Q2* : *Iannotta Ornella,*
- personale con qualifica *Q1*: *avv. Bernardo D'Antuono dr. Parolino Alfredo, avv. Loredana Pennella;*
- 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 Marianonietta, dr.ssa Pezzulo Tiziana.*

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



L'articolazione degli uffici sopra esposta è frutto dei provvedimenti di rotazione effettuati in applicazione della normativa anticorruzione e della ristrutturazione organica.

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 scioglimento e liquidazione, non attiva.
2. *Asi Service srl* - sede Caserta, viale E. Mattei, 36, - quota posseduta 51%: cessata
3. *Asigest srl* - sede Caserta, Viale E. Mattei, 36 – quota posseduta 100%- in scioglimento e liquidazione, non attiva.

Società collegate

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

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%; non attiva
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 etico e di condotta dei dipendenti che si pubblicano insieme al presente Piano nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione “Altri contenuti- Corruzione.

Con delibera di Comitato Direttivo n.73 del 13/02/2016 è stato nominato l’Organismo Interno di Vigilanza che risulta così composto:

Presidente: dr. Angelo Aversano

Componenti: dr. Salvatore Mastroianni e dr. Federico Lasco (RPC).

2.8 Le funzioni del Consorzio

Il Consorzio svolge il ruolo affidatogli dalla legge regionale e dallo statuto esercitando, nell’ambito delle aree di propria pertinenza, le seguenti funzioni e relativi procedimenti:

1. Adozione degli strumenti urbanistici (PRG Consortile)
2. Espropri a fini insediativi di attività produttive e servizi
3. Assegnazione suolo per nuovi insediamenti produttivi e ampliamenti di quelli esistenti
4. Approvazione progetti e rilascio nulla osta per procedimenti autorizzativi in materia urbanistica
5. Nulla osta per fitti, subentri in proprietà, costituzione condomini industriali e impianti energetici;
6. Pareri in sede di Conferenze di Servizi per il rilascio di autorizzazioni ambientali
7. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree comuni con emissione e riscossione delle quote a carico delle aziende
8. Rilascio autorizzazioni all’installazione di impiantistica pubblicitaria nelle aree consortili

9. Gestione della rete idrica consortile per l'agglomerato industriale di Marcianise e Marcianise- San Marco, con relativa emissione e riscossione dei ruoli. Al riguardo va segnalata la internalizzazione di questo servizio in precedenza affidato ad una partecipata.

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'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza
- g) il Codice etico e di condotta
- i) tutela del whistleblowing
- l) rotazione del personale a rischio

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) il Responsabile per le pubblicazioni
- e) i Referenti per la prevenzione e i responsabili della trasmissione dei dati;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- g) l'Organismo Interno di Vigilanza;
- h) il Direttore Generale;
- i) tutti i dipendenti dell'amministrazione;

l) 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 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 soggetti responsabili dei settori e delle attività tra quelle individuate a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un soggetto che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio Asi Caserta (di seguito Responsabile) è il dr. Federico Lasco.

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, il Piano triennale della formazione del personale impiegato nelle attività a rischio di corruzione.

Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro composto dal Direttore Generale e dal personale con la qualifica di quadro con funzioni di supporto, cui attribuire responsabilità procedurali in relazione agli adempimenti relativi al Piano anticorruzione ed alla trasparenza.

I coordinatori di ciascun ufficio come individuati al punto 2.4, fungono da referenti e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile di cui ai punti 3.4 e 3.8 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. Inoltre, curano la tempestiva e corretta trasmissione delle informazioni al Responsabile della Pubblicazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

3.3 Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile 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 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.

Il mancato adempimento da parte dei referenti di quanto previsto ai commi precedenti e ad al successivo punto 3.8 equivale a inadempimento dei doveri di ufficio e comporta l'adozione di provvedimento disciplinare e di valutazione ai fini della performance individuale e corresponsione del premio di risultato.

Il Comitato Direttivo, su delega del Consiglio Generale, approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge

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, 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 successivi aggiornamenti- 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 18 aprile 2016 n.50;

- 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
3. Rilascio nulla osta ed autorizzazioni

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
- 3.

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>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 ? (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>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>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 coordinatori degli uffici e i quadri.

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 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	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,66	4-5	Comitato Direttivo Direzione Generale	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL
3.	Valutazione del personale	3,78	18-20-23	Direttore Generale	Definizione criteri oggettivi per le determinazioni su relazione dei coordinatori degli Uffici
4.	Incarichi di collaborazione	10,82	6 -19 -20	Comitato Direttivo	Regolamento -Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti – Rotazione- Determinazioni criteri di priorità

5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	4,24	8	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini.
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	6,32	9-10-13	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini, , obbligo di motivazione nella deliberazione in ordine sia alla scelta della procedura che del sistema di affidamento prescelto. Verifica rispetto delle linee guida ANAC
7.	Requisiti di qualificazione	6,25	8 - 20	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini
8.	Requisiti di aggiudicazione	6,32	9	R.U.P. Comitato Direttivo	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini
9.	Valutazione delle offerte	7,32	18	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara; dichiarazioni dei componenti della commissione in ordine alla insussistenza di conflitto di interessi ed altre cause di incompatibilità
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	8,32	25	Commissione Valutatrice	Formazione, Codice etico e di condotta, 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. Rispetto delle linee guida ANAC

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. Utilizzo MEPA
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. Utilizzo MEPA e rispetto delle linee guida ANAC Avviso pubblico pwer manifestazione d'interesse
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 etico e di condotta, 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 lgs 50/2016	8,32	14	Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti,regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza e rotazione Avviso pubblico per manifestazione d'interesse
19.	Affidamento incarichi legali ex D lgs 50/2016	9,99	6	Ufficio legale Comitato Direttivo	Predisposizione e pubblicazione elenchi professionisti,regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza e rotazione procedure di evidenza per incarichi stragiudiziali
20.	Autorizzazioni al personale	6,40	21-22	Direttore Generale	Adozione di procedure nell'ambito della contrattazione decentrata Definizione criteri oggettivi per le determinazioni
21.	Autorizzazione reti servizi	9,15	19	Comitato Direttivo	Istruttoria al responsabile dell'Ufficio e deliberazione del Comitato Direttivo- Trasparenza
22.	Concessione in uso	8,69	13	Comitato Direttivo	Istruttoria al responsabile dell'Ufficio e deliberazione del Comitato Direttivo- Trasparenza

23.	Piani Urbanistici o di attuazione	9,62	17	Consiglio Generale Comitato Direttivo	Indirizzi generali di programmazione degli Organi di indirizzo Progettazione tecnica Uffici Pubblicità degli atti in corso di procedimento Approvazione da parte degli organi di indirizzo Adozione definitiva dagli organi deputati per legge (Provincia/Regione)
24.	Divieto/conformazione attività edilizia	6,00	17	Ufficio Comitato Direttivo	Regolamentazione, trasparenza Istruttoria Ufficio – atto deliberativo Comitato Direttivo
25.	Divieto/conformazione attività produttiva	6,00	15	Ufficio Comitato Direttivo	Regolamentazione, trasparenza Istruttoria Ufficio – atto deliberativo Comitato Direttivo
26.	Gestione entrate e verifica morosità	12,50	21	Responsabile Ufficio Direzione Generale	Adozione di apposito regolamento Attività ispettiva e di controllo del collegio dei Revisori dei conti e della Direzione generale
27.	Espropri	10,27	23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento-formazione
28.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	9,15	21	Ufficio Legale 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	Responsabile Ufficio	Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Revisori dei Conti e controlli OiV
31.	Collaudi Lavori Pubblici	7,90	21	Responsabile ufficio	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
32.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	7,50	21	Responsabile ufficio Comitato Direttivo	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge
33.	Procedimenti Disciplinari	7,31	18	Direttore Generale	Applicazione istituti contrattuali Adozione di regolamenti interni per la definizione di criteri oggettivi per le determinazioni
34.	Gestione cassa economale	4,37	19	Economo Responsabile Ufficio	Adozione di regolamenti interni Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Revisori dei Conti e controlli OiV
35.	Assegnazione suolo	9,48	23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
36.	Approvazione Progetto	9,62	23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale

37.	Revoca assegnazione suolo	9,48	21-23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
38.	Presenza d'atto subentro	8,25	23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
39.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o del ramo d'azienda	8,25	15-23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
40.	Autorizzazione al fitto di opificio	6,87	15-23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
41.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	8,69	15-23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale
42.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale	6,65	15-23	RP/Dirigente	Regolamento Istruttoria affidata al R.P. con acquisizione parere tecnico uffici Rilascio autorizzazioni in testa al responsabile del procedimento a firma congiunta con Direttore Generale e Presidente Rotazione personale
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	Trasparenza e pubblicità degli atti

45.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	5.00	19-22-23	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti
46.	Acquisti sotto soglia	4.24	13	Responsabile Ufficio Comitato Direttivo	Regolamento, Verifica rispetto linee guida ANAC, controlli OiV Utilizzo piattaforma MEPA

3.8 Trattamento del rischio - misure generali

Per il triennio 2017-2019, 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 vi 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.

Il presente Piano è integrato con le misure per la Trasparenza e l'Integrità per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti e il diritto di accesso.

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 e in fase di ultimazione 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. Le misure adottate per Trasparenza e l'Integrità sono finalizzate a tale adempimento.

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.

Gli adempimenti sopra descritti effettuati nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati alla valutazione della performance individuale ai fini della corresponsione delle premialità di produttività e/o risultato.

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, 2017-2019. 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 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 IL RASA

Il Comitato Direttivo del Consorzio con delibera n.381 del 16 settembre 2016 ha nominato il dr. Pietro Santonastaso, quale RASA, responsabile del servizio di compilazione ed aggiornamento dei dati dell’Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l’ANAC.

3.14 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.

Il Responsabile con circolare prot. n. 2703 del 6 aprile 2016 ha provveduto ad informare tutti i dipendenti degli obblighi di legge in materia di Conflitto d'interesse e ad acquisire dagli stessi un'auto dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, in ordine alla insussistenza di conflitti d'interesse in relazione allo svolgimento delle mansioni e delle attività ad essi assegnate.

Le disposizioni in materia di Conflitto d'interesse del presente piano si integrano con quelle previste dal Modello Organizzativo ex DS.Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico e di Condotta dei dipendenti.

4 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 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 Fornitura Acqua Potabile
4. Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
5. Regolamento incarichi legali
6. Regolamento per l'assegnazione suolo - modello assegnazione e convenzione
7. Tariffe per diritti di segreteria e di istruttoria e contributi oneri infrastrutturali

8. Il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi
9. Regolamento per le modalità di esecuzione degli scavi e dei ripristini stradali relativi ad interventi di manomissione del suolo consortile
10. Regolamento per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e disciplina del procedimento sanzionatorio

Sono in fase di adozione :

2. Il regolamento per la contabilità delle entrate
3. Il Regolamento per la determinazione delle incentivazioni di cui art. 113 D.Lgs 50/2016
4. Il nuovo regolamento per l'affidamento di incarichi legali ai sensi del D. Lgs. 50/2016
5. Il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso

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 , gli incarichi tecnici e ditte di fiducia, pubblicate sul sito istituzionale.

4.2 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. Atto di adesione alla Centrale unica di committenza istituita presso la Provincia di Caserta
- È in via di adozione il modello per l'adozione dei Patti di Integrità.

6. IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ'

OGGETTO	SOGGETTO	RESPONSABILITÀ'
per la redazione del PTPCT e gli altri compiti di legge	Responsabile Anticorruzione, Direzione Generale e quadri	disciplinare, amministrativa, contabile
per l'attuazione e l'osservanza delle disposizioni previste dal PTPCT e dalla legge	Direttore Generale, RPC, Quadri	amministrativo e contabile
per i compiti attribuiti dal PTPCT e dalla legge	Referenti	disciplinare
per l'astensione in caso di conflitto di interesse	Direzione, quadri e dipendenti	disciplinare, amministrativa, contabile
per l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Organi di indirizzo politico – Direzione	dirigenziale, amministrativa, contabile
per l'informazione al personale sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza	Direzione 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'Organismo interno di Vigilanza, i Referenti 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, nomina il responsabile delle pubblicazioni per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012.

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 dal Direttore Generale e dai componenti degli organi di indirizzo politico.

7. TRASPARENZA

7.1 Trasparenza e Integrità

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 dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e private.
- 3) La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
- 4) L'applicazione delle norme che regolano l'accesso a dati e documenti in possesso dell'Amministrazione di cui all' art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33, anche mediante l'elaborazione di apposito regolamento.

7.2 Il Responsabile della Pubblicazione dei Dati

Il responsabile per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. è il dr. Alfredo Parolino assegnato con qualifica Q all'Ufficio 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 10 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento.

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

7.3 I Responsabili della trasmissione dei dati

I responsabili della trasmissione dei dati, intesi anche quali uffici tenuti alla individuazione ed elaborazione degli stessi, ai fini della procedura di accesso civico e di assolvimento degli obblighi di pubblicazione sono Il Direttore Generale e i quadri per i rispettivi ambiti di competenza come di seguito indicati:

Direzione Generale, dr. Anthony Acconcia

Urbanistica, ing. Carlo Tramontana

Economico e Finanziario, dr. Pietro Santoastaso

Espropri e Cartellonistica Pubblicitaria, ing. Nicola Vitelli

Lavori Pubblici, Manutenzione e servizio idrico, arch. Roberto Martino

Comunicazione e Affari Generali, dr. Federico Lasco

Ufficio Legale, avv. Bernardo D'Antuono e avv. Loredana Pennella.

I responsabili degli Uffici, ai fini dell' adempimento degli obblighi di pubblicazione 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.

Apposito regolamento, allegato al presente piano, disciplina l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e relativo procedimento sanzionatorio.

7.4 L'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto citato.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Essa non deve essere motivata, è gratuita e può essere trasmessa anche per via telematica:

1. All'Ufficio che detiene i dati
2. Alla Direzione Generale
3. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione, se individua soggetti contro interessati, ne dà comunicazione agli stessi, i quali, entro dieci giorni dalla ricezione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tale termine è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte dei contro interessati.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti ovvero, nel caso di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a pubblicarli sul sito, dandone comunicazione al richiedente, con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

La presentazione delle istanze di accesso può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica agli indirizzi: info@asicaserta.it asi.caserta@pec.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0823 327044
- direttamente presso l'ufficio protocollo

7.5 Compiti del RPCT in materia di 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;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

8 L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

8.1 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".

8.2 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 Responsabili, 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.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della performance individuale ed 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.

Il Comitato Direttivo con delibera n. ha approvato, su proposta del Responsabile, il Regolamento per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e del procedimento sanzionatorio.

8.3 LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della performance individuale ed 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.

Il Comitato Direttivo con delibera n.325 del 29/07/2016 ha approvato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Regolamento per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e del procedimento sanzionatorio.

9.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

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 di

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:

- mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- 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



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, nelle 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]
3



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]

[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, purchè 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 attiverà, 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.utgcaserta.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 more 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 aggiudicatari, 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 - salvo 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.

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.



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

Massimo Elmi

Il Presidente
della Regione Campania

Il Presidente
della Provincia di Caserta

Luigi Alfano

Il Sindaco
del Comune di Caserta

Vincenzo Petrone

Il Presidente
della Camera di Commercio
di Caserta

Stefano Lauer

ANCI-Campania
Il Coordinatore dei Sindaci
della provincia di Caserta

Ugo Ottaviani



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

Funziario Economico Finanziario
(dott.ssa Stella VURGO)



Prefettura
Ufficio Territoriale del Governo di Caserta

Repertorio n. 319/SUA-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

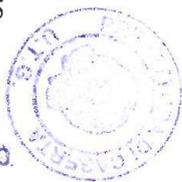
ADERISCE

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

Alfano
Caserta, 2-4-15



IL PRESIDENTE
(Raffaella Pignetti)

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 l'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, Carinaro, Carinola, Casagiove, Casapesenna, Castel Campagnano, Castel Volturno, Lusciano, Mondragone, Orta di



Per copia conforme
IL FUNZIONARIO ADDETTO

Alle
Cons. 2-k-15

1

Atella, Parete, Pietravairano, Pignataro Maggiore, Recale, San Cipriano D'Aversa, San Felice a Cancellò, San Marco Evangelista, San Nicola La Strada, San Prisco, S. Maria a Vico, S. Maria la Fossa, Sant'Arpino, Sessa Aurunca, Sparanise, Teverola, Trentola Ducenta, Villa Literno, Vitulazio, Arienzo, Bellona, Calvi Risorta, Cesa, Francolise, Pastorano, Raviscanina, Rocchetta e Croce, Valle di Maddaloni, Caianello, Caiazzo, Casaluce, Giano Vetusto, Piana di Monte Verna, Sant'Angelo D'Alife, Alvignano, Castello del Matese, Gioia Sannitica, San Potito Sannitico, Teano, Cellole, Falciano del Massico, Grazzanise, 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 ordinamentali 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 affermatosi 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. Lgvo. 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 invito 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 aggiudicatarie 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 pia vantaggiosa, da riportare nel capitolato speciale d'appalto;



- 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 aggiudicatarie 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

7



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;
- e. 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 tecnicocontabile 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 espletate, 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



3. 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 nonchè 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 omnicomprensiva di € 30.000.
 - Tale soglia massima sarà applicata anche agli appalti di servizi e forniture.



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 a 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.



2. 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 Zinzi

Il Prefetto di Caserta

Carmela Pagano

Il Sindaco di



PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

TRIENNIO 2017-2019

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 "specificata".

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 –il MEPA
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 2017 - 2019	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigente	1
Categoria Q	9
Categoria C	7
Categoria B	5
Dipendenti destinati alla formazione specifica triennio 2017 - 2019	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigente	1
Categoria Q	9

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 compilarli 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	



Regolamento sugli obblighi di comunicazione e trasparenza Disciplina del procedimento sanzionatorio

(Deliberazione di Comitato Direttivo n. 325 del 29/07/2016)

CAPO I

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE

ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di comunicazione e trasparenza delle informazioni del Consorzio Asi Caserta, di seguito Consorzio, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, di seguito indicato come “decreto”.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il procedimento relativo all'irrogazione delle sanzioni per l'inottemperanza agli obblighi di comunicazione e pubblicazione delle informazioni ed in particolare le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 47 del decreto di cui sopra.

ART. 2 - SOGGETTI TENUTI ALL'OBBLIGO DI TRASPARENZA

Sono tenuti ad adempiere all'obbligo di comunicazione dei dati di cui ai successivi artt. 3 e 4 il Presidente e i componenti del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale, i dirigenti ove presenti e tutti gli altri soggetti individuati dal decreto.

ART. 3 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI PUBBLICAZIONE DEI DATI INERENTI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

- 1 All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente.

La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, sono tenuti a trasmettere, preferibilmente con modalità telematiche, al Responsabile per la Trasparenza, contestualmente alla presa d'atto della nomina in Consiglio Generale e entro 10 giorni dalla elezione a componente del Comitato Direttivo i seguenti dati:

a) dichiarazione, ai sensi dell'art. 2 della legge 441/1982, riguardante il proprio stato patrimoniale, comprensiva delle eventuali partecipazioni/titolarietà in società o imprese e delle partecipazioni azionarie, redatta secondo la modulistica predisposta dal Responsabile per la Trasparenza;

b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche, o, nel caso di esonero dall'obbligo di presentazione della stessa, una attestazione relativa a tale circostanza;

c) il curriculum vitae, utilizzando di norma il modello europeo da aggiornare in caso di sopravvenute modifiche;

d) ogni informazione in merito ai compensi relativi alla carica, eventuali altre cariche in essere o altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

La documentazione di cui al comma 2 lett. a) e b) viene presentata anche dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado degli amministratori, qualora vi consentano.

La mancata presentazione della stessa, da parte dei soggetti di cui al presente comma, entro i termini di scadenza previsti per gli amministratori, equivale a mancato consenso e di ciò ne viene data evidenza sul sito istituzionale.

3. La documentazione di cui al comma 2 lett. a) e b) deve essere trasmessa annualmente per tutta la durata del mandato.

4. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 devono inviare la documentazione e gli aggiornamenti dei dati di cui al comma 2 anche per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge separato e dei parenti entro il secondo grado che vengono pubblicate solo fino alla cessazione dell'incarico.

5. Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi soggetti all'IRPEF gli stessi sono tenuti a depositare l'attestazione di cui all'art. 3 della L. 441 del 5.7.1982 concernente le variazioni della situazione patrimoniale.

L'attestazione dovrà essere presentata anche se negativa. Dovrà altresì essere presentata nello stesso termine la copia della dichiarazione dei redditi o la dichiarazione di esonero.

6. Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio per scadenza del mandato o per qualsiasi altra causa, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1 dovranno presentare una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione.

Dopo la cessazione dall'ufficio dovrà altresì essere presentata la copia della dichiarazione annuale dei redditi o la dichiarazione di esonero entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine. Tali disposizioni non si applicano nel caso di rielezione del consigliere o di rinnovo dell'incarico.

7. Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale, o altra ricevuta rilasciata dall'ufficio, qualora la consegna avvenga manualmente.

8. Il Responsabile per la pubblicazione provvede tempestivamente alla pubblicazione dei dati di cui sopra nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e mantiene pubblicati i dati per il tempo previsto dal decreto.

ART.4 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

1 I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Trasparenza i seguenti dati:

- 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 Il Consorzio pubblica e mantiene aggiornato sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti e collaboratori indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

A tal fine gli Uffici trasmettono tempestivamente al Responsabile della Trasparenza i nominativi dei titolari di incarichi di consulenza o collaborazione.

ART. 5 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI RIGUARDANTI GLI ENTI E LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Il Settore economico-finanziario comunica al responsabile della trasparenza e tiene costantemente aggiornati, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, i seguenti dati relativi alle società partecipate del Consorzio:

- a) L'elenco delle società di cui il Consorzio detiene quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
- b) La misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio del Consorzio;
- c) I rappresentanti del Consorzio negli organismi di amministrazione e relativi compensi;
- d) I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei confronti delle società partecipate quotate in mercati regolamentati.

ART. 6 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici interessati e i responsabili dei procedimenti trasmettono con tempestività al responsabile della trasparenza, ai fini della pubblicazione, i seguenti dati:

1. Bandi di gara e contratti:

- a) Delibera a contrarre nel caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando;
- b) Copia bandi, avvisi e inviti
- c) Avviso sull'esito delle procedure di affidamento.

Al termine delle singole procedure, dovrà essere trasmessa una tabella riassuntiva in formato aperto contenente le seguenti indicazioni:

- a) CIG
 - b) Struttura proponente (Consorzio Asi -codice fiscale)
 - c) Oggetto del Bando
 - d) Procedura di scelta del contraente
 - e) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte con relativo Codice fiscale
 - f) Elenco operatori che hanno partecipato al procedimento e codice fiscale
 - g) Aggiudicatario
 - h) Importo di aggiudicazione
 - i) tempi di completamento dell'opera- servizio- fornitura
 - j) Importo delle somme liquidate.
2. I provvedimenti amministrativi concernenti concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;
 3. Gli accordi stipulati dal Consorzio con soggetti privati e pubblici
 4. Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e altri benefici economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
 5. Gli atti e le relazioni degli organi di controllo.
 6. I documenti di programmazione delle Opere Pubbliche
 7. Gli atti relativi alle attività di pianificazione territoriale
 8. Bilanci di esercizio

ART. 7 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI RIGUARDANTI GLI ENTI E LE SOCIETA' VIGILATI, CONTROLLATI E PARTECIPATI

1. I presidenti, i vicepresidenti, gli amministratori delegati, i direttori generali delle società ed enti di cui all'art. 22 del decreto sono tenuti a comunicare, alla Direzione Generale, l'incarico loro conferito entro trenta giorni dal conferimento stesso, nonché il relativo compenso e l'eventuale indennità di risultato entro trenta giorni dal percepimento.

2. Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale, o altra ricevuta rilasciata dall'ufficio, qualora la consegna avvenga manualmente.

CAPO II VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI

ART. 8 - IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Direzione Generale, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione per l'eventuale avvio del procedimento sanzionatorio.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. I dirigenti e i responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.
6. Nomina il responsabile delle pubblicazioni.

ART. 9 - MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Nel caso di inadempimento degli obblighi di comunicazione da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 1, gli stessi sono diffidati ad adempiere entro il termine di quindici giorni, mediante formale comunicazione del Direttore Generale con avvertenza che l'eventuale inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 14 del presente regolamento.
2. La stessa comunicazione trasmessa all'interessato è inviata, per conoscenza, al Presidente del Consorzio.
3. Nel caso in cui l'interessato provveda, nel termine assegnato, a presentare la dichiarazione o a integrare la documentazione incompleta già presentata, il Direttore Generale provvede a comunicare l'avvenuta regolarizzazione al Presidente del Consorzio, senza l'applicazione di alcuna sanzione.

ART. 10 - MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI

1. L'inadempimento degli obblighi di comunicazione dei dati per la pubblicazione come previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente

e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

2. Il responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 11 - MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI SOCIETARI

1. I presidenti, i vicepresidenti, gli amministratori delegati, i direttori generali delle società ed enti di cui all'art. 22 del decreto sono tenuti a comunicare, alla Direzione Generale, l'incarico loro conferito nonché il relativo compenso e l'eventuale indennità di risultato nei termini di cui all'art 6 comma 2.
2. Nel caso in cui gli amministratori di cui al comma precedente non provvedano nei termini previsti, gli stessi sono diffidati ad adempiere entro il termine di quindici giorni, mediante formale comunicazione del Direttore Generale con avvertenza che l'eventuale inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista all'art. 47, comma 2, ultimo periodo del Decreto ed all'art. 9 del presente regolamento.
3. Fa prova dell'avvenuta trasmissione la ricevuta di ritorno della raccomandata, la ricevuta della casella PEC istituzionale, o altra ricevuta rilasciata dall'ufficio, qualora la consegna avvenga manualmente.

ART. 12 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO : PRINCIPI

Il procedimento sanzionatorio si basa sui seguenti principi:

- a) Proporzionalità della sanzione, in relazione alla gravità della violazione e alle azioni poste in essere dal responsabile per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della stessa;
- b) Contraddittorio con il soggetto interessato;
- c) Separazione funzionale tra Ufficio responsabile dell'istruttoria, individuato nel Responsabile per la Trasparenza e Autorità competente per la decisione e la irrogazione della sanzione, individuata nella figura del Direttore Generale.

ART. 13 – AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento sanzionatorio è avviato su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza che segnala alla Direzione Generale i casi di violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione.

ART. 14 – SANZIONI

1. Le violazioni di cui ai precedenti articoli 3, comma 1, lett. a) e b), 6, comma 2 e 7, comma 1, danno luogo all'applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa.

2. Per le ipotesi di violazione di cui sopra e di quanto indicato agli articoli 14 e 22 del decreto, e quindi sulla base di un importo compreso entro i limiti previsti dall'art. 47 del decreto stesso, ossia da un minimo di € 500,00 (cinquecento) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila), gli importi per le diverse fattispecie sono stabiliti, in base ad un principio di proporzionalità e graduazione delle sanzioni, secondo quanto di seguito indicato:

parziale / mancata ottemperanza / pagamento in misura ridotta : un terzo massimo

1°anno	2000	4500	1500
2°anno	3000	5400	1800
3°anno	4000	6600	2200
4°anno	5000	7500	2500
5°anno	7000	9000	3000

E' ammesso il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della L. 689/81, entro 60 giorni dalla notifica degli estremi della violazione negli importi indicati nella tabella. L'accertamento delle violazioni è effettuato secondo il procedimento di cui alla L. n. 689/1981. Il provvedimento sanzionatorio è pubblicato nel sito istituzionale del Consorzio.

ART. 15 – PROCEDIMENTO

1. Il Direttore Generale ricevuta la segnalazione di inadempimento richiede al responsabile della violazione di ottemperare agli obblighi di comunicazione entro giorni quindici dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato;

2. trascorso tale ulteriore termine il Direttore Generale notifica all'interessato l'atto di accertamento e contestazione della violazione;

3. entro trenta giorni dal ricevimento dell'atto di accertamento e contestazione della violazione, Il responsabile della violazione può far pervenire al Direttore Generale scritti difensivi e chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. La presentazione di scritti difensivi ha effetto sospensivo dei termini per il pagamento della sanzione.

2. Il Direttore Generale, sentito l'interessato, ove questi ne abbia fatto richiesta, esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento,

insieme con le spese, all'autore della violazione. In caso contrario, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti, comunicandola integralmente all'organo accertatore.

ART. 16 - RISCOSSIONE COATTIVA

Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento, il Direttore Generale dispone la sospensione temporanea del pagamento di qualsiasi indennità di funzione o gettone di presenza fino al totale recupero della somma dovuta per la sanzione pecuniaria comminata o in alternativa attivare la riscossione coattiva della somma dovuta in base alle norme vigenti.

ART. 17 – RATEIZZAZIONE

E' ammesso il pagamento rateale della sanzione su istanza dell'interessato in rate mensili da tre a trenta; ciascuna rata non può essere inferiore a euro 100,00. In ogni momento il debito può essere estinto mediante un unico pagamento.

Decorso inutilmente, anche per una sola rata, il termine fissato nell'accordo di rateizzazione, l'obbligato è tenuto al pagamento del residuo ammontare della sanzione in un'unica soluzione.

ART.18 - ULTERIORI MISURE E DISPOSIZIONI FINALI

1. L'atto di accertamento e contestazione della violazione, se conclusivo del procedimento, ovvero l'ordinanza di ingiunzione di pagamento:

- a) per le violazioni agli obblighi di cui all'art. 14 del decreto: è pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione-Sanzioni per mancata comunicazione dei dati" e comunicato all'ANAC, ai sensi dell'art. 45, comma 4, a cura del responsabile della trasparenza;
- b) per le violazioni agli obblighi di cui all'art. 22, comma 2, del decreto: è comunicato al Settore Finanziario per la sospensione dell'erogazione di somme a qualsivoglia titolo a favore degli enti e società vigilati, controllati o partecipati;

2. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste in materia di procedimento sanzionatorio dalla Legge 689/1981.

INDICE

Introduzione	pag. 1
CONTESTO DI RIFERIMENTO	2
Il Contesto esterno	3
Il Contesto Interno	5
Natura Giuridica	5
Struttura ed Attività	5
Organigramma	6
Struttura Organizzativa	7
Il Personale	7
Le partecipazioni societarie	8
Il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e	
Codice Etico e di Condotta	9
Le funzioni del Consorzio	9
IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE	
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	10
L'adeguamento del Consorzio Asi alla	
Normativa anticorruzione	10
Il Responsabile per la prevenzione della	
Corruzione	11
Funzioni e Poteri	11
Procedure di formazione del Piano	12
Individuazione delle attività a a rischio	12
Metodologia di valutazione del rischio	14
Tabella n.1	15
Tabella n.2	17
Mappatura dei procedimenti e valutazione	
del rischio	17
Tabella n.3	19
Identificazione del rischio e misure di	
Prevenzione	23
Trattamento del rischio-misure generali	30

Principi per la gestione del rischio	32
Formazione del Personale	33
Rotazione del personale nei settori a rischio	33
Tutela del Whistleblower	34
Il RASA	34
Conflitto d'interesse	34
REGOLAMENTI E PROTOCOLLI DI LEGALITA'	35
Regolamenti	35
Protocolli di legalità e patti d'integrità	36
IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'	36
VIGILANZA MONITORAGGIO E CONTROLLO	
TRASPARENZA	37
Trasparenza e integrità	37
Il Responsabile della pubblicazione dei dati	38
I Responsabili della trasmissione dei dati	38
L'Accesso Civico	39
Compiti del Responsabile in materia di	
L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	40
Gli obblighi di pubblicazione	40
Le caratteristiche delle informazioni	40
SANZIONI	41
NORME TRANSITORIE E FINALI	41
ALLEGATI	

