



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

TRIENNIO 2018/2020

*

APPROVATO CON DELIBERA DI COMITATO DIRETTIVO N. 5 DEL 16/01/2018

INDICE

Introduzione	pag. 2
Obiettivi Strategici	3
CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
Il Contesto esterno	4
Il Contesto Interno	6
Natura Giuridica	6
Struttura ed Attività	6
Organigramma	7
Struttura Organizzativa	8
Il Personale	8
Le partecipazioni societarie	9
Le funzioni del Consorzio	10
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
Referenti e monitoraggio	12
Funzioni e Poteri del RPCT	12
Procedure di formazione del Piano	13
INDIVIDUAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO	13
Individuazione delle attività a a rischio	13
Trattamento del rischio	15
Le misure di carattere generale	17
Il RASA	25
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio	25

Identificazione del rischio e misure di Prevenzione	27
IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'	35
VIGILANZA MONITORAGGIO E CONTROLLO	35
TRASPARENZA	36
Trasparenza e integrità	36
Il Responsabile della pubblicazione dei dati	36
I Responsabili della trasmissione dei dati	37
Informatizzazione del flusso dei dati	37
L'Accesso Civico generalizzato	37
L'accesso civico semplice	38
Compiti del RPCT in materia di trasparenza	39
L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	39
Gli obblighi di pubblicazione	39
Le caratteristiche delle informazioni	39
SANZIONI	40
NORME TRANSITORIE E FINALI	40
<u>ALLEGATI</u>	
Allegato 1	
Tabella valutazione del rischio	41
Allegato 2	
Valori e valutazione probabilità, impatto e rischio	43
Allegato 3	
Valutazione complessiva del rischio	44
Allegato A	
Registro del rischio – elenco rischi potenziali	48

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 2017 di cui alla delibera dell’Autorità nazionale Anticorruzione n.1208 del 22 novembre 2017 e della determinazione ANAC n.1134 del 8/11/2017.

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 “Disposizioni Generali” unitamente al suddetto Modello e relativo Codice Etico e di condotta dei dipendenti del Consorzio Asi Caserta.

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.

In particolare il RPCT nelle more della richiesta di report (prot. Asi 8370 del 23/10/2017) per l’attività di monitoraggio dell’attuazione delle misure del piano ha sollecitato gli Uffici e i referenti a fornire una valutazione complessiva sulla completezza e rispondenza delle aree di rischio individuate dal Piano e delle relative misure di prevenzione. Al riguardo, anche nel corso degli incontri tenuti con i responsabili degli uffici e con la Direzione Generale è emersa la convinzione comune di un’esigenza di snellimento del Piano al fine di aumentarne la coerenza con la struttura dimensionale e organizzativa dell’Ente che si articola su un totale di 22 dipendenti.

Il presente Piano intende recepire tale esigenza.

Il Presente Piano, ai fini della definitiva approvazione da parte del Comitato Direttivo, è stato approvato dai referenti e dal Direttore Generale in seduta comune con verbale prot. Asi n. 415/2018 e dall’Organismo Interno di Vigilanza con verbale protocollo Asi n.420/2018.

Il PTPCT del Consorzio Asi Caserta è adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'annualità 2018 l' eventuale aggiornamento è fissato al 30 luglio 2018.

Obiettivi strategici del Consorzio Asi Caserta in materia di Trasparenza e Anticorruzione

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 del Consorzio Asi Caserta;
- 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 essere frutto dell'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 le misure e le procedure previste del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, 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, continua a registrare alti livelli di crisi economica e sociale anche in controtendenza rispetto a quanto sta avvenendo nel resto del Paese, e soprattutto rispetto a quello regionale che fa registrare indici di crescita tra i più alti a livello nazionale.

Questa stagnazione trova drammatico riscontro nell'annuale graduatoria del grado di vivibilità delle province italiane dove, per il 2017, Caserta ha "guadagnato" l'ultimo posto.

La classifica è stilata sulla scorta dell'analisi dei principali indicatori economico-sociali: sei macro aree e 42 indicatori, tra cui per la prima volta entrano anche gli acquisti online, il gap retributivo di genere, la spesa per i farmaci, il consumo del suolo, gli anni di studio degli over 25 e l'indice di litigiosità nei tribunali.

Gli effetti negativi prodotti dalla prolungata contrazione dell'economia sulla capacità di tenuta delle imprese e sulla società civile sono tutt'altro che superati, come si evince anche dal recente studio condotto dalla CCIAA di Caserta : *"...il periodo che stiamo attraversando rappresenta per Caserta ma anche per altri territori una sorta di anno zero dell'economia. E Caserta affronta questa fase di ripartenza collocandosi nelle parti basse della gerarchia delle province italiane. Attualmente Caserta, nonostante qualche timido segnale di recupero, nell'ultimo quadriennio occupa il 104 esimo posto in Italia in termini di valore aggiunto procapite con poco più di 14.000 euro, circa 700 euro in meno di quanto si registrava nel 2008."*

Ciò nonostante, gli indicatori confermano la vivacità e reattività del tessuto produttivo che ha fatto registrare un ulteriore incremento delle localizzazioni con un saldo positivo dell'1.31%, nel 2016, del differenziale tra aziende cessate e nuove iscrizioni al registro delle imprese. Un trend proseguito positivamente anche nel 2017 seppure in misura minore.

A partire dalla fine del 2015 anche le dinamiche occupazionali, stando allo studio sopra citato, fanno registrare un aumento complessivo degli occupati, ma al contempo anche un aumento dei disoccupati. Un dato che viene spiegato con la diminuzione degli inattivi, ma che comunque mantiene il tasso di disoccupazione in Terra di Lavoro tra i più alti anche rispetto alle altre province campane, che, invece, hanno fatto registrare progressi significativi.

In definitiva, le cause all'origine della rigidità dell'economia casertana restano immutate:

- debolezza della domanda interna per effetto della diminuzione del livello di benessere delle famiglie;
- mancata attivazione di circuiti virtuosi per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico;
- elevata pressione tributaria su famiglie e imprese, costituendo un costo che scoraggia la domanda di consumo delle famiglie e comprime gli investimenti delle imprese;
- difficoltà di accesso al credito;
- lentezze e complessità dell'apparato burocratico della Pubblica amministrazione.

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

I rapporti della Direzione Distrettuale Antimafia, confermano, infatti, la perdurante pericolosità dei gruppi criminali storici della provincia di Caserta e in particolare la loro capacità di infiltrazione nei vari ambiti economici e amministrativi e di coinvolgimento di figure imprenditoriali funzionali alle attività delle associazioni criminali.

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, una 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.

Resta pertanto confermato quanto descritto nella relazione 2016 della DNA alla Commissione antimafia: *“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.

Nella classifica delle province italiana con il più alto tasso di corruzione, stilata da Trasparency Italia per il 2017, Caserta si piazza al settimo posto. Anche il 2017 ha visto, infatti, l'attivazione di numerosi procedimenti a carico di amministratori e pubblici funzionari per episodi 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.

Questo lavoro si è concluso a dicembre del 2017 con la definizione di una mappatura puntuale e minuziosa degli agglomerati e delle imprese insediate, risultata quanto mai efficace per la individuazione di abusi e irregolarità e per il contrasto ai fenomeni di speculazione.

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, Aversa, Cancellone, 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 Cancellone, San Nicola La Strada, San Tammaro, Santa Maria a Vico, Santa Maria Capua Vetere, 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, Cancellone 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.

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. Presidente. Dr.ssa Raffaella Pignetti - ufficiopresidenza@asicaserta.it
2. Direzione Generale: *dr. Anthony Acconcia* – direttore@asicaserta.it
3. Ufficio Affari Generali e Comunicazione: coordinatore *dr. Federico Lasco* - lasco@asicaserta.it
4. Ufficio Economico Finanziario: coordinatore *dr. Pietro Santonastaso* - santonastaso@asicaserta.it
5. Ufficio Finanziamenti Pubblici: coordinatore *arch. Roberto Enrico Martino* - martino@asicaserta.it
6. Ufficio Urbanistica: coordinatore *ing. Carlo Tramontana* - tramontana@asicaserta.it
7. Ufficio Espropri: coordinatore *ing. Nicola Vitelli* - vitelli@asicaserta.it
8. Ufficio Legale: *avv. Bernardo D'Antuono* dantuono@asicaserta.it
avv. Loredana Pennella – pennella@asicaserta.it

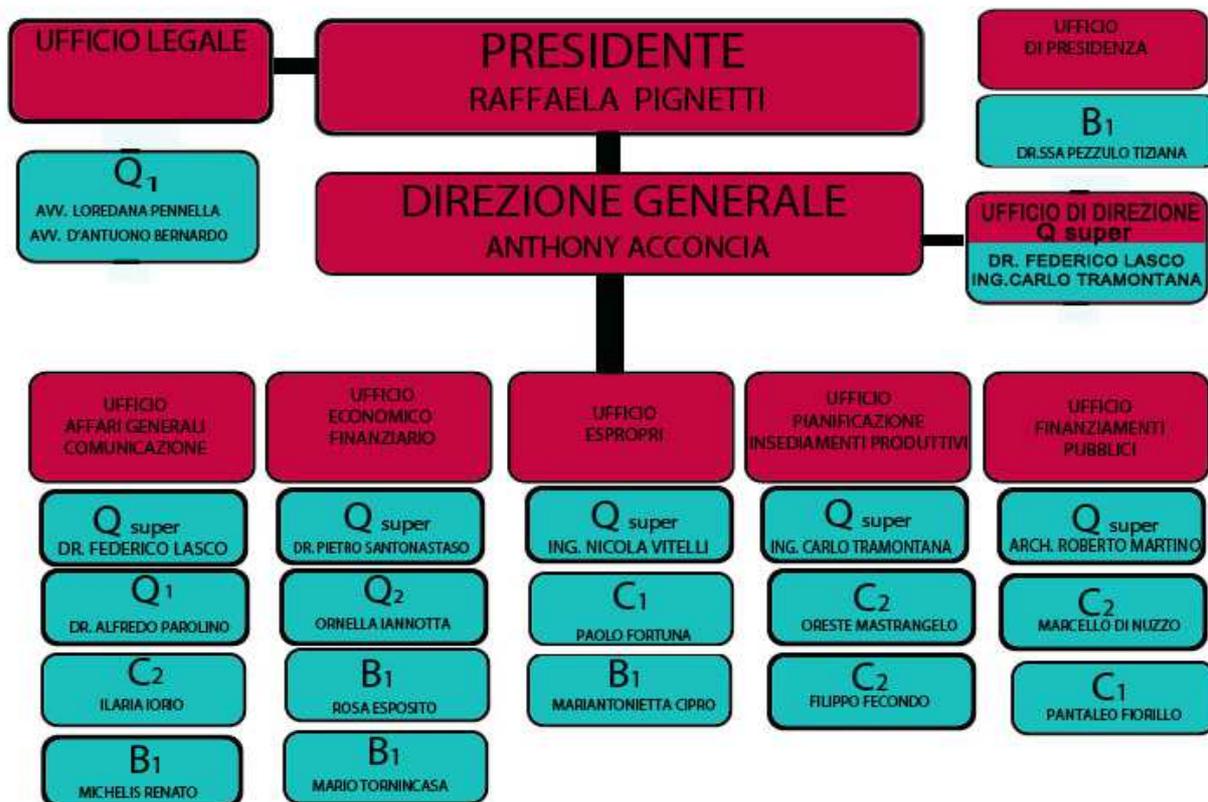
2.5 Il Personale

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone di 22 dipendenti, di cui una unità in aspettativa non retribuita, 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. Federico Lasco, arch. Roberto Enrico Martino, dr. Pietro Santonastaso, ing. Carlo Tramontana, ing. Nicola Vitelli.*
- personale con qualifica *Q2* : *Ornella Iannotta,*
- personale con qualifica *Q1*: *avv. Bernardo D'Antuono dr. Alfredo Parolino, 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 Mariantonietta, dr.ssa Pezzulo Tiziana.*

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

PIANTA ORGANICA CONSORZIO ASI CASERTA



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

Consorzio E.T.A. (Ecologia e Tecnologia per l'Ambiente) sede Caserta, via Pozzilli – quota posseduta 60% - in scioglimento e liquidazione, non attiva.

Società collegate

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

Società partecipate

1. *C.I.R.A.* (Centro Italiano Ricerche Aerospaziali) – sede Capua, contrada Maiorisi – quota posseduta 15,858%;

2. *Sviluppo Volturno Nord scpa* - sede Capua, via G. Amalfitano, 5 – quota posseduta 36%_ in scioglimento e liquidazione dal 2006
3. *So.Co.Mer.* (Società Consortile Meridionale) – sede Caserta, via Pozzillo – quota posseduta 5%;
4. *Agenzia Sviluppo Campania Nord scarl* – sede Caserta, V.le Lincoln – quota posseduta 10% - in fallimento, non operativa;
5. *Pro.Svi. Ma. Srl* (Progetto Sviluppo Matese) – sede Piedimonte Matese, Via Roma,1 – quota posseduta 15%; non attiva

2.7 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. Progettazione e realizzazione interventi infrastrutturali nelle aree consortili
4. Assegnazione suolo per nuovi insediamenti produttivi e ampliamenti di quelli esistenti
5. Approvazione progetti e rilascio nulla osta per procedimenti autorizzativi in materia urbanistica
6. Nulla osta per fitti, subentri in proprietà, costituzione condomini industriali e impianti energetici;
7. Pareri in sede di Conferenze di Servizi per il rilascio di autorizzazioni ambientali
8. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e dei servizi comuni con emissione e riscossione delle quote a carico delle aziende insediate negli agglomerati consortili;
9. Rilascio autorizzazioni all'installazione di impiantistica pubblicitaria nelle aree consortili
10. 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.
11. Tutti gli altri compiti di cui alla Legge Regione Campania 6 dicembre 2013 n. 19.

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 e dai referenti 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 dell'Ente;
- f) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza;
- g) il Codice etico e di condotta;
- i) la tutela del whistleblower
- l) la rotazione del personale a rischio ove compatibile con la dotazione organica dell'Ente.

I 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 (ove costituito)
- 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 – lasco@asicaserta.it

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 della formazione del personale impiegato nelle attività a rischio di corruzione.

3.3 Referenti e monitoraggio

Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro composto dal Direttore Generale e dai coordinatori di ciascun ufficio come individuati al punto 2.4, i quali, in qualità di referenti, sono tenuti a:

- curare la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile di cui ai punti 3.5 – 4.2 - 4.3 affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- effettuare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione, laddove possibile, all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
- provvedere alla tempestiva e corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Responsabile delle Pubblicazioni è il dr. Alfredo Parolino – parolino@asicaserta.it cui è affidato l'attività di verifica e controllo sull'assolvimento degli obblighi suddetti.

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 e 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.

3.4 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, è 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.

3.5 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 delle attività previste dal presente Piano 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 della sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto sezione "*Altri contenuti – corruzione*"

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 potrà 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.

4 INDIVIDUAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Individuazione delle attività a rischio

Le aree di rischio, si suddividono in aree di rischio generali, come definite dalla Legge 190/2012, dal PNA 2016 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

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

4.2 Trattamento del rischio

Per il triennio 2018-2010, 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.

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.

4.3 Le misure di carattere generale

1. Codice etico e di condotta

Il Codice etico e di condotta dei dipendenti del Consorzio Asi Caserta è stato approvato con delibera di Comitato Direttivo del 40 del 5 febbraio 2014, ed è pubblicato insieme al presente Piano nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Altri contenuti-Corruzione."

Il Codice è attualmente in fase di aggiornamento da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del nuovo codice è prevista entro il 30 luglio 2018.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è assicurato dai coordinatori come individuati al punto 2.4 i quali dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti dei rispettivi uffici e vigilare sul rispetto dello stesso. I coordinatori segnalano all'Organismo Interno di Vigilanza le violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente ciò anche in relazione alla corresponsione del premio di risultato.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei suddetti coordinatori è svolto dal Direttore Generale.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice etico e di condotta	In attuazione	I Fase: Aggiornamento entro luglio 2018 II Fase: Pubblicazione e divulgazione III Fase Monitoraggio semestrale	Comunicazioni dei coordinatori	Direttore Generale Coordinatori

2. Misura di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

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, astenendosi da ogni iniziativa in ordine al procedimento oggetto della segnalazione.

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.

E' in fase di attuazione il rinnovo della procedura generalizzata di richiesta a tutto il personale delle dichiarazioni sopra descritte che si concluderà entro febbraio 2018.

I soggetti responsabili anche ai fini della verifica a campione delle dichiarazioni e per l'osservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione da parte del personale che si trovi in una situazione anche potenziale di conflitto d'interesse sono i coordinatori degli Uffici come individuati al punto 2.4.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	In attuazione	Rinnovo della procedura generalizzata	Verifiche dichiarazioni relative alle situazioni di conflitto d'interesse	Direttore Generale Coordinatori

3. Affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50.

Con delibera di Comitato Direttivo n. 265 del 10/06/2016 il Consorzio Asi Caserta ha aderito alla Centrale unica di committenza istituita presso la Provincia di Caserta in conformità a quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 50/2016, pertanto tutti gli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi vengono effettuati per il tramite della suddetta centrale.

Fanno eccezione gli affidamenti nell'ambito di procedure per somma urgenza e gli acquisti effettuati per il tramite del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

4. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

E' fatto divieto ai dipendenti dell'Ente di valersi anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, anche senza fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle istituzionali del Consorzio.

E' consentita l'assunzione di incarichi extraistituzionali e lo svolgimento di attività libero professionale purché non in contrasto e/o conflitto con gli interessi dell'Ente e solo previa autorizzazione dell'amministrazione del Consorzio e fatte salve ulteriori prescrizioni di legge.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	In attuazione	Aggiornamento del codice etico e di condotta al DPR 62/2013 entro luglio 2018	Verifiche su rispetto della disciplina	Direttore Generale Coordinatori

5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16-ter, come modificato dalla legge 190/2012 ha disposto specifiche previsioni al fine di evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Questo il testo di legge:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di

quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"

La suddetta previsione sarà inserita in sede di rinnovo nei contratti collettivi aziendali, nelle more i dipendenti del consorzio sono tenuti al rispetto delle prescrizioni suddette.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	Inserimento: codice di comportamento Luglio 2018 contratti collettivi aziendali Gennaio 2019	Verifiche sul rispetto della disciplina	Direttore Generale

6. Inconferibilità ed incompatibilità per posizioni dirigenziali

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 dal personale con qualifica di Dirigente, allo stato il solo Direttore Generale, è acquisita, con aggiornamento annuale, una dichiarazione autocertificata ai sensi del DPR 445/2000, sulla insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità come definite dal citato Decreto. Le dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Incompatibilità ed Inconferibilità per posizioni dirigenziali	In attuazione	Rinnovo richiesta autodichiarazione ai sensi del Dlgs 39/2013	Verifiche sulle dichiarazioni	OdV

7. Inconferibilità ed incompatibilità per i componenti degli organi di indirizzo politico

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2019, in relazione all'incarico di componente del Comitato Direttivo, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al citato decreto.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta la medesima dichiarazione con cadenza annuale. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito istituzionale del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente – sotto sezione Organizzazione/Organi d'indirizzo politico. Sul medesimo sito sono riportati gli URL di pubblicazione della dichiarazione di cui all'art. 20 del citato decreto rilasciata dai componenti del Consiglio Generale all'Ente che ha conferito l'incarico.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Incompatibilità e inconfiribilità per i componenti degli organi di indirizzo politico	In attuazione	Rinnovo richiesta URL autodichiarazione ai sensi del Dlgs 39/2013	Verifica Siti istituzionali enti conferenti incarico	RPCT OdV Responsabile Pubblicazioni

8. 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 e di segregazione dei compiti.

Nel 2016 si è già proceduto alla rotazione nel settore dell'area tecnica e successivamente lo stesso provvedimento ha riguardato: la cassa economale, l'archivio e protocollo, la gestione atti e delibere, l'elaborazione buste paga.

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

9. Tutela del Whistleblower.

Nell'anno 2017, non si sono ricevute segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti del Consorzio Asi Caserta.

Per il 2018, l'Ente su proposta del RPCT ha acquisito un software gestionale adeguato alle linee guida ANAC (Determinazione n.6/2015) ed alla Legge 179/2017.

Il nuovo software consente l'utilizzo del whistleblowing anche ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo di indirizzo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese

fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Garantisce, inoltre, assoluta riservatezza dell'identità del soggetto che effettua la segnalazione e la tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette.

Il software sarà operativo dal 31 gennaio 2017, previa attività di formazione ai dipendenti per il suo corretto utilizzo.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Tutela del Whistleblower	In attuazione	Attivazione modello gestionale informatizzato attivo dal 30 gennaio 2018	Verifiche sulle segnalazioni	RPCT OdV

10. Formazione del personale – Piano 2018

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.

Nel 2017 si è svolta l'attività formativa prescritta dal Piano articolata: in una sessione aperta a tutti i dipendenti sui temi della legalità e della conoscenza in generale della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione ed una specifica dedicata al personale impiegato nel settore dei contratti pubblici.

Per il 2018, la formazione riguarderà:

- a) una parte generale, destinata a tutto il personale, da tenersi entro il 31 Gennaio, in materia di aggiornamento della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.
- b) Una parte specifica destinata ai coordinatori e ai dipendenti da questi individuati sull'utilizzo del nuovo software gestionale per la informatizzazione dei flussi di dati per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza e la tutela del whistleblower entro il 28 febbraio;
- c) un approfondimento specialistico, destinato ai dipendenti con la qualifica di quadro e all'Ufficio Legale da tenersi entro il 30 settembre 2018.

Ulteriori moduli formativi saranno acquisiti in relazione a specifiche esigenze di aggiornamento e approfondimento rappresentate dai singoli uffici.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Gennaio 2018	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione del personale – Piano 2018	In attuazione	<p>I fase 31 gennaio 2018 Generale</p> <p>II Fase 28 febbraio 2018 Software</p> <p>III Fase 30 settembre 2018 Specialistica</p>	Attestati di partecipazione	<p>Direttore generale</p> <p>Coordinatori</p> <p>RPCT</p>

11. 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.

L’amministrazione si è dotata dei seguenti regolamenti:

- 1 Il Regolamento per l’accesso agli atti, per l’accesso civico e per l’accesso generalizzato
- 2 Regolamento incarichi legali
- 3 Il regolamento per l’organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi
- 4 Regolamento per l’assegnazione suolo - modello assegnazione e convenzione e annesse Tariffe per diritti di segreteria e di istruttoria e contributi oneri infrastrutturali
- 5 Regolamento per l’installazione di mezzi pubblicitari e segnaletica direzionale nelle aree Asi
- 6 Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
- 7 Regolamento Fornitura Acqua Potabile
- 8 Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
- 9 Regolamento per le modalità di esecuzione degli scavi e dei ripristini stradali relativi ad interventi di manomissione del suolo consortile

Il Consorzio ha predisposto, mediante avviso pubblico, le Short List aperte per gli incarichi legali , gli incarichi tecnici e ditte di fiducia, pubblicate sul sito istituzionale.

L'ente ha sottoscritto i seguenti protocolli di legalità:

- Protocollo di legalità in materia di appalti nella provincia di Caserta
- Atto di adesione alla Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)
- Atto di adesione alla Centrale unica di committenza istituita presso la Provincia di Caserta.

4.3 IL RASA

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

5. 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. 2013, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle di cui agli allegati 1 e 2.

5.1 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.

In relazione ai risultati numerici ottenuti con il suddetto procedimento la valutazione complessiva del rischio viene identificata come di seguito riportata:

BASSA	PER VALORI NUMERICI COMPRESI TRA 1 e 2,50
MEDIA	PER VALORI NUMERICI COMPRESI TRA 2,50 e 5,00
ALTA	PER VALORI NUMERICI SUPERIORI A 5,00

5.2 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.

N	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Misure di prevenzione e stato di attuazione	Responsabili	Stato di attuazione
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	1-2-3-4	Trasparenza e Pubblicità, selezione pubblica, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL	Comitato Direttivo Direzione Generale	In attuazione
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MEDIO	4-5	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL	Comitato Direttivo Direzione Generale	In attuazione
3.	Valutazione del personale	BASSO	18-20-23	Commissione valutatrice presieduta dal Direttore Generale, su relazione del Quadro Superiore dell'ufficio di riferimento	Direttore Generale	In attuazione
4.	Incarichi di collaborazione	ALTO	6 -19 -20	Predisposizione mediante avviso pubblico di short list aperte– Rotazione	Comitato Direttivo	In attuazione
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	8	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini.	R.U.P.	In attuazione

6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	9-10-13	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	R.U.P.	In attuazione
7.	Requisiti di qualificazione	MEDIO	8 - 20	Formazione Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini	R.U.P.	In attuazione
8.	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	9	Formazione, Codice etico e di condotta, Pubblicazione atti ed accesso telematico a documenti e procedimenti, monitoraggio sul rispetto dei termini	R.U.P.	In attuazione
9.	Valutazione delle offerte	ALTO	18	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	Commissione Valutatrice	In attuazione
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTO	25	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	Commissione Valutatrice	In attuazione

11.	Procedure negoziate	ALTO	13	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	R.U.P.	In attuazione
12.	Affidamenti diretti	ALTO	10	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 per manifestazione d'interesse	R.U.P. Comitato Direttivo	In attuazione
13.	Revoca del bando	MEDIO	12	Formazione del personale coinvolto, richiesta di parere ANAC	R.U.P. Comitato Direttivo	In attuazione
14.	Redazione del cronoprogramma	MEDIO	26	Formazione, Codice etico e di condotta, monitoraggio sul rispetto dei termini e dei contenuti del disciplinare di gara	RUP	In attuazione
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	11	Formazione, trasparenza, comunicazione ANAC, verifica delle procedure e definizione di criteri oggettivi per le determinazioni	RUP	In attuazione

16.	Subappalto	ALTO	7-27	Formazione, trasparenza, controlli in fase di esecuzione dei lavori risultanti da appositi verbali	RUP Comitato Direttivo	In attuazione
17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	23- 28	Ricorso a commissione arbitrale, istituita con Delibera di comitato Direttivo Dichiarazioni dei componenti della commissione in ordine alla insussistenza di conflitto di interessi ed altre cause di incompatibilità	RUP Comitato Direttivo	In attuazione
18.	Affidamento incarichi esterni ex D lgs 50/2016	MEDIO	14	Predisposizione con avviso pubblico e pubblicazione elenchi professionisti aperti trasparenza e rotazione Avviso pubblico per manifestazione d'interesse	Comitato Direttivo	In attuazione
19.	Affidamento incarichi legali ex D lgs 50/2016	MEDIO	6	Predisposizione con avviso pubblico e pubblicazione elenchi professionisti, regolamentazione, determinazione criteri di priorità, trasparenza e rotazione procedure di evidenza per incarichi stragiudiziali	Ufficio legale Comitato Direttivo	In attuazione
20.	Autorizzazioni al personale	MEDIO	21-22	Adozione di procedure nell'ambito della contrattazione decentrata Definizione criteri oggettivi per le determinazioni	Direttore Generale	In attuazione
21.	Autorizzazione reti servizi	MEDIO	19	Istruttoria al responsabile dell'Ufficio e deliberazione del Comitato Direttivo- Trasparenza	Ufficio ll.pp. Comitato Direttivo	In attuazione

22.	Concessione in uso	MEDIO	13	Istruttoria al responsabile dell'Ufficio urbanistica e deliberazione del Comitato Direttivo- Trasparenza	Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
23.	Piani Urbanistici o di attuazione	MEDIO	17	Indirizzi generali di programmazione degli Organi di indirizzo Progettazione tecnica Ufficio urbanistica Pubblicità degli atti in corso di procedimento Approvazione da parte degli organi di indirizzo Adozione definitiva dagli organi deputati per legge (Provincia/Regione)	Consiglio Generale Comitato Direttivo Ufficio urbanistica	In attuazione
24.	Divieto/conformazione attività edilizia	MEDIO	17	Regolamentazione, trasparenza Istruttoria Ufficio – atto deliberativo Comitato Direttivo	Ufficio Urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
25.	Divieto/conformazione attività produttiva	MEDIO	15	Regolamentazione, trasparenza Istruttoria Ufficio – atto deliberativo Comitato Direttivo	Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
26.	Gestione entrate e verifica morosità	MEDIO	21	Fase I: Attività ispettiva e di controllo del collegio dei Revisori dei conti e della Direzione generale Fase II: Adozione di apposito regolamento	Responsabile Ufficio Economico-finanziario Direzione Generale	Fase I: In attuazione FaseII: in predisposizione entro giugno 2018

27.	Espropri	MEDIO	23	Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento Formazione	Responsabile Ufficio Espropri Comitato Direttivo	In attuazione
28.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	BASSO	21	Trasparenza, pubblicità della istruttoria e delle fasi del procedimento	Ufficio Legale Comitato Direttivo	In attuazione
29.	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIO	21	Verifiche e controlli in ordine alla corrispondenza del provvedimento di approvazione con lo stato di esecuzione dei lavori da parte dell'Ufficio LL.PP.	RUP Ufficio LL.PP.	In attuazione
30.	Liquidazione fatture	MEDIO	23	Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Revisori dei Conti	Responsabile Ufficio Economico Finanziario Collegio Revisori	In attuazione
31.	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	21	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge	Responsabile ufficio LL.PP. RUP	In attuazione
32.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	BASSO	21	Verifica rispetto norme contrattuali e di legge	Responsabile ufficio Comitato Direttivo	In attuazione

33.	Procedimenti Disciplinari	BASSO	18	Fase I: Applicazione istituti contrattuali Fase II: Adozione di regolamenti interni	Direttore Generale	Fase I In attuazione Fase II: In predisposizione entro giugno 2018
34.	Gestione cassa economale	MEDIO	19	Adozione di regolamenti interni Rotazione Controlli a campione e verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Revisori dei Conti e controlli OiV	Economo Responsabile Ufficio economico finanziario	In attuazione
35.	Assegnazione suolo	MEDIO	23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio Urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
36.	Approvazione Progetto	MEDIO	23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio Urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
37.	Revoca assegnazione suolo	BASSO	21-23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
38.	Presenza d'atto subentro	BASSO	23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
39.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o del ramo d'azienda	BASSO	15-23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione

40.	Autorizzazione al fitto di opificio	BASSO	15-23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
41.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	MEDIO	15-23	Adozione di regolamento interno Trasparenza e pubblicità degli atti Istruttoria affidata al Responsabile Ufficio Adozione degli atti da parte del Comitato Direttivo Rotazione personale	Responsabile Ufficio urbanistica Comitato Direttivo	In attuazione
42.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale	MEDIO	15-23	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	Responsabile Ufficio Espropri	In attuazione
43.	Gestione protocollo, archivio e delibere	BASSO	19	Fase I: Rotazione personale Fase II: Regolamento protocollo	Responsabile del servizio	Fase I: In attuazione Fase II: entro giugno 2018
44.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	BASSO	19 - 22	Trasparenza e pubblicità degli atti	Comitato Direttivo	In attuazione
45.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	MEDIO	19-22-23	Regolamento, trasparenza e pubblicità degli atti	Responsabile Ufficio proponente Comitato Direttivo	In attuazione
46.	Acquisti sotto soglia	MEDIO	13	Regolamento, Verifica rispetto linee guida ANAC, controlli OiV Utilizzo piattaforma MEPA	Responsabile Ufficio proponente Comitato Direttivo	In attuazione

5.3 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	RPCPT Direzione - Quadri	disciplinare
per la violazione delle misure del piano	Tutti	disciplinare

5.4 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 migliorarne l'efficacia.

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 2.4 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 del Comitato Direttivo.

6. TRASPARENZA

6.1 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.
- 5) La informatizzazione dei flussi dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione

6.2 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 Q1 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.

6.3 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.

6.4 Informatizzazione dei flussi di dati

Con delibera di Comitato Direttivo n.552 del 19/12/2017, l'Ente ha acquisito un software gestionale per la informatizzazione del flusso dei dati che garantisce ad ogni singolo ufficio la pubblicazione di retta dei dati di propria competenza.

Il controllo resta sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'ufficio di competenza spetta ai coordinatori come individuati al punto 2.4. Il controllo generalizzato è affidato al responsabile delle pubblicazioni.

6.5 L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. lgs 97/2016 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.*

Ai fini dell'applicazione della suddetta normativa e della delibera ANAC n. 1309/2016 : *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso*

civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», L'Ente su proposta del RPCT con delibera di Comitato Direttivo n.218 del 25/05/2017 si è dotato di apposito regolamento che disciplina le modalità di esercizio dell'accesso documentale ex Legge 241/90, dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso generalizzata è indirizzata al Direttore Generale 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.

6.6 Accesso Civico semplice

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia ommesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

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

6.7 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.

7. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

7.1 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".

7.2 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.

7.3 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.

8. 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.

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 ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;">Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;">Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<p>Valore economico Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine.</p> <p>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 ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Frazionabilità del processo</p> <p>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) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 5 - Sì, ma in minima parte 4 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(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>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=
valore frequenza X valore impatto

Numero d'ordine	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
		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	4	1	1	1	1	1,66	2	1	2	4	2,25	3,73
2.	Progressione di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	2	4	2,00	2,66
3.	Valutazione del personale	4	2	1	1	1	1	1,33	1	1	2	3	1,75	2,32
4.	Incarichi di collaborazione	2	3	1	2	1	1	1,80	1	5	2	5	3,25	5,91
5.	Definizione dell'Appalto	2	4	1	4	3	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24
6.	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	3	1	5	1	1	2,16	3	1	1	3	2,00	4,33
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	2	1	1	2	3	1	1	5	2,50	5

8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	2	1	1	2	3	1	1	5	2,50	5
9.	Valutazione dell'offerte	4	5	1	5	3	1	3,16	3	1	1	3	2,00	6,32
10.	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte	2	5	1	3	2	1	2,33	3	3	1	3	2,50	5,82
11.	Procedure Negoziare	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	3	2,00	6,00
12.	Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	2	3,16	3	1	1	4	2,25	7,12
13.	Revoca del bando	2	1	1	1	1	1	1,16	3	1	1	5	2,50	2,91
14.	Redazione del crono-programma	2	4	1	1	1	1	1,66	2	1	1	3	1,75	2,91
15.	Variatione in corso di esecuzione del contratto	2	4	1	3	1	1	2	3	1	1	4	2,25	4,50
16.	Subappalto	1	5	1	5	1	1	2,33	3	1	1	4	2,25	5,24
17.	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	3	1	3	1	1	1,83	1	1	1	3	1,50	2,74
18.	Affidamenti incarichi esterni	2	5	1	3	1	1	2,16	3	1	1	5	2,50	4,58
19.	Affidamenti incarichi legali	2	5	1	3	1	1	2,16	3	1	1	5	2,50	4,58
20.	Determinazione e liquidazione compensi legali esterni	2	4	1	3	1	1	2	2	1	1	3	1,75	3,5
21.	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	1	1,33	5	3	1	2	2,75	3,66
22.	Autorizzazioni reti e servizi	2	2	1	3	2	1	1,83	2	1	1	3	1,75	3,20

23.	Concessioni in uso	2	3	1	3	1	1	1,83	1	1	1	3	1,5	2,74
24.	Piani Urbanistici o di attuazione	2	5	5	1	1	1	2,5	2	1	1	3	1,75	4,37
25.	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	2	1	1	2	1	1	1	3	1,5	3
26.	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	2	1	1	3,00	1	1	1	3	2,00	3
27.	Verifica morosità entrate	2	5	1	3	1	1	2,16	1	1	1	3	1,5	3,24
28.	Espropri	2	5	2	2	1	1	2,16	1	1	1	3	1,5	3,24
29.	Indennizzi,risarcimenti, rimborsi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30.	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	3	1	1	2,16	1	1	1	3	1,5	3,24
31.	Liquidazione fatture	4	5	1	3	1	1	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75
32.	Collaudi lavori pubblici	4	4	1	3	1	4	3,16	1	1	1	3	1,5	4,74
33.	Collaudi ed acquisizione opere infrastrutturali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34.	Procedimenti disciplinari	2	1	1	1	1	1	1,16	1	1	1	4	1,75	2,03
35.	Gestione cassa economale	2	5	1	2	1	1	2	1	1	1	3	1,50	3
36.	Assegnazione suolo	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75
37.	Approvazione progetto	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,5	3,45
38.	Revoca assegnazione suolo	1	5	1	1	1	1	1,66	1	1	1	3	1,5	2,49

39.	Presa d'atto subentro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1,5	1,5
40.	Autorizzazione alla cessione d'azienda e/o di ramo d'azienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1,5	1,5
41.	Autorizzazione al fitto di opificio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1,5	1,5
42.	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso	1	5	1	3	1	1	2	1	1	1	3	1,5	3
43.	Autorizzazione Cartellonistica Pubblicitaria e Segnaletica Direzionale Privata	1	5	1	4	1	1	2,16	1	1	1	3	1,5	3,25
44.	Gestione protocollo, archivio e delibere	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1,25	1,25
45.	Concessione contributi ad Enti pubblici e privati	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
46.	Concessione rateizzi per oneri dovuti all'Ente a qualunque titolo	4	5	1	2	1	1	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50
47.	Acquisti sotto soglia	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50

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