



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

TRIENNIO 2021/2023

*

Introduzione

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dr. Pietro Santonastaso, in carica fino al 11.03.2021 e con la collaborazione dall'attuale Responsabile nominato in pari data con Deliberazione di Comitato Direttivo n.53/2021, nel rispetto delle seguenti disposizioni normative:

- la 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 e della illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;

- D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39 : *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 19;*

-D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*

- Delibera ANAC n.1134 del 8/11/2017: *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*

- Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019. *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”* e relativi allegati

1. Finalità

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, oltre alle condotte illecite di rilevanza penale, 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.

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 sul sito istituzionale del Consorzio Asi Caserta (www.asicaserta.it) nelle sezioni *Amministrazione Trasparente* sottosezioni *“Altri contenuti Corruzione”* e *“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, orientato ai principi stabiliti dal PNA 2019:

Principi strategici

- *Coinvolgimento dell'Organo d'Indirizzo:* svolgimento di un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di prevenzione, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:* la gestione del rischio quale attività condivisa dall'intera struttura che veda il pieno e attivo coinvolgimento della dirigenza, del personale non dirigente e degli organismi di valutazione, vigilanza e controllo;

- *Collaborazione tra amministrazioni:* per la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse.

Principi metodologici

- *Prevalenza della sostanza sulla forma:* processo di gestione del rischio attuato in modo non formalistico o come mero adempimento, ma calibrato sulla specificità del contesto esterno e interno all'amministrazione;
- *Gradualità:* seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto: rilevazione e analisi dei processi, valutazione e trattamento dei rischi;
- *Selettività:* individuazione delle priorità d'intervento, selezionando interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti al rischio.
- *Integrazione:* la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione controllo e valutazione e del ciclo di gestione della performance. Corrispondenza tra le misure del PTPCT e obiettivi del piano della performance e valutazione della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi di gestione del processo e il grado di collaborazione con il RPCT;

Miglioramento e apprendimento continuo:

- Gestione del rischio quale processo di miglioramento continuo basato sulla valutazione e monitoraggio dell'efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici

- *Effettività:* la gestione del rischio deve tendere alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione i rischi corruttivi e coniugarsi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, privilegiando misure specifiche che favoriscano la semplificazione delle procedure e lo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- *Orizzonte del valore pubblico:* la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico evitando che possa essere eroso a seguito di fenomeni corruttivi.

2. Soggetti coinvolti nell'elaborazione

Il presente Piano è realizzato con la collaborazione degli Uffici e dell'Organo di indirizzo politico e la consultazione on-line dei Piani realizzati da altre amministrazioni ed enti pubblici, e finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo, mediante la individuazione delle aree di rischio e delle relative misure di prevenzione.

In particolare, il RPCT, nelle more della richiesta di report 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 in relazione alle attività dei rispettivi uffici.

Il Presente Piano, ai fini della definitiva approvazione da parte del Comitato Direttivo, è stato predisposto sulla scorta delle indicazioni fornite dai referenti in sede di report e di incontri preparatori.

Gli Uffici hanno proceduto all'analisi di quanto richiesto e inviato la relativa documentazione al RPCT. Pertanto, l'analisi dei processi, la individuazione delle aree di rischio, la ponderazione del rischio e la individuazione delle misure di prevenzione è frutto di questo lavoro.

Al riguardo, si segnala che, a seguito delle difficoltà scaturite dall'emergenza covid e dalle turnazioni di cassa integrazione, le attività di ufficio nel corso del 2020 hanno subito significativi rallentamenti, sia sul piano produttivo che organizzativo.

3. Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici del Consorzio Asi Caserta in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2020/2022 sono quelli definiti con delibera di Comitato Direttivo n. 230 del 30/11/2020, su proposta del RPCT, e di seguito riportati:

- a) Riduzione del rischio corruttivo attraverso la piena attuazione delle misure previste dal Piano Triennale;
- b) Maggiore coinvolgimento nella fase di controllo e attuazione delle misure anti corruzione e degli adempimenti di legge per la trasparenza da parte dei dirigenti e dei quadri, da confermare quali referenti, per le aree di competenza, del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- c) Maggiore automatismo nella pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti dalla normativa sulla trasparenza, garantendone il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità;
- d) Monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT e della loro efficacia, attraverso periodici report dei referenti al RPCT;
- e) Monitoraggio e controllo periodici sul livello di attuazione e sull'efficacia delle misure da parte dell'Organismo Interno di Vigilanza e del Collegio dei Revisori con tempi e modalità stabiliti dal PTPCT 2021/2023;
- f) Aggiornamento del Codice Etico e di Condotta alle disposizioni di legge e alle linee guida Anac in materia di codici di comportamento;
- g) Costante vigilanza sul rispetto delle regole di comportamento previste dal Codice etico e di condotta al fine di creare, attraverso il combinato disposto del PTPCT e del Modello organizzativo ex l. 231/2001, un ambiente sfavorevole all'accadimento dell'evento corruttivo;
- h) Implementazione dell'attività formativa del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia di carattere generale in riferimento all'etica e alla cultura della legalità che specifica, per quanto concerne le aree di rischio, individuando apposite risorse nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- i) Recepimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'interno nella programmazione del Piano della Performance e valutazione del livello di attuazione e di collaborazione degli uffici e dei singoli dipendenti alla attuazione delle misure ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale propedeutica alla corresponsione del premio di risultato;
- j) Vigilanza sulla corretta attuazione delle disposizioni normative in materia di accesso agli atti: accesso civico e accesso generalizzato come definiti dal d.lgs. 97/2016.
- k) conferma per il 2021 del gestionale in uso per il servizio di Whistleblowing quale strumento di tutela e riservatezza ai fini della segnalazione di illeciti da parte di dipendenti e collaboratori.

4. Il Contesto di riferimento

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*.

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, Baia e Latina, Capodrise, Capriati al Volturno, Carinaro, Carinola, Caserta, Frignano, Macerata Campania, Marcianise, Marzano Appio, Mignano Montelungo, Mondragone, Orta di Atella, Pietramelara, Pietravairano, Pignataro Maggiore, Prata Sannita, Recale, Roccaromana, San Felice a Cancellò, San Nicola La Strada, San Tammaro, Santa Maria a Vico, Santa Maria Capua Vetere, Sparanise, Teverola, Tora e Piccilli, Vairano Patenora, Villa Literno.

4.1 Il Contesto Esterno - Economia e società

L'andamento economico non solo della provincia di Caserta, ma dell'intera Campania, sta fortemente risentendo degli effetti negativi della pandemia e delle relative misure di contenimento.

Le esportazioni, seppur sostenute dal favorevole andamento del comparto agro-alimentare, hanno rallentato. Il movimento di merci e passeggeri si è drasticamente ridotto. L'occupazione, già in calo nel 2019, si è ulteriormente contratta con effetti sfavorevoli su reddito e consumi.

In prospettiva, finché non si avvia una rapida ripresa, l'economia della Campania continuerà a risentire degli effetti della pandemia, in virtù dei legami produttivi con le regioni dove più diffuso è stato il contagio, della rilevanza dell'interscambio commerciale con il resto del mondo e del crescente ruolo che negli ultimi anni ha assunto il turismo, specie internazionale.

La pandemia ha duramente colpito il settore industriale già in una fase di flessione dei livelli di attività, che si è accentuata nel 2020.

Secondo l'indagine straordinaria sugli effetti del coronavirus, condotta dalle filiali della Banca d'Italia tra metà marzo e metà maggio, oltre il 50 per cento delle imprese ha messo in conto un calo del fatturato superiore al 30 per cento, quota che sale tra le imprese la cui attività è stata sospesa.

Un quadro non dissimile emerge anche per il comparto delle costruzioni e per le imprese del terziario. Queste ultime, specie quelle dei servizi di ristorazione, alloggio e intrattenimento, settori più esposti all'interazione sociale, sono state particolarmente colpite dallo shock globale.

La crisi pandemica ha sottoposto le imprese a uno stress finanziario rilevante, specie quelle la cui attività è stata sospesa, nonostante l'alto livello di liquidità disponibile all'inizio del 2020 e il ricorso alle misure governative di moratoria e di accesso a periodi aggiuntivi di Cassa integrazione guadagni.

La flessione dell'occupazione è stata solo in parte contrastata dalla sospensione dei licenziamenti per motivi economici e dal potenziamento della Cassa integrazione guadagni.

In presenza di una diffusione relativamente ampia del lavoro irregolare, è inoltre significativa la quota di residenti che non possono accedere agli ammortizzatori sociali situazione che acuisce il rischio di povertà.

A tale andamento generale non fa eccezione la provincia di Caserta che, per il 2020, si conferma agli ultimissimi posti nella speciale classifica del sole 24 ore, scendendo di una posizione passando dal 93° al 94° posto. Ultima anche tra le province campane. Il dato più negativo riguarda proprio quello relativo a ricchezza e consumi che la pongono al 98° posto tra le province italiane.

4.2 Il Contesto Esterno- Criminalità e territorio

Anche la descrizione delle dinamiche criminali nel periodo – come sottolineato nella relazione semestrale della DIA - non può non tenere conto dell'emergenza sanitaria. La storia giudiziaria dimostra come, in particolari periodi di crisi emergenziale, la camorra abbia sempre saputo strumentalizzare a proprio vantaggio le occasioni di disagio, consolidando il proprio consenso sociale attraverso svariate modalità di assistenzialismo. Si va dagli aiuti economici a quelli alimentari all'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni, creando i presupposti per fagocitare strumentalmente quelle più deboli, utili per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti.

Infatti, le indagini confermano sempre di più il cambio di strategia sostituendo l'attività estorsiva con l'ingresso forzato in società con gli imprenditori che sono così costretti a diventare l'"immagine pulita" dell'attività economica.

Inchieste recenti confermano questo dato, evidenziando come i sodalizi camorristici più strutturati siano in grado di operare attraverso ramificate e sofisticate costellazioni d'impresе, concepite e gestite secondo moderni e raffinati modelli di espansione affaristica, mediante le quali realizzano forme di controllo territoriale che convivono con quelle regolate dalle logiche criminali fondate sulla violenza.

I numerosi clan e gruppi delinquenziali che fanno parte del panorama camorristico - nel quale, tra gli altri, si inserisce a pieno titolo il cartello casertano dei casalesi- nonostante le numerose inchieste giudiziarie e i provvedimenti giudiziari che li hanno colpiti, riescono a difendere e curare i propri interessi illeciti. Ciò avviene, tra l'altro, attraverso ramificazioni finanziarie internazionali e importanti reti di imprese controllate da fiduciari dei clan, forti di legami organici con interlocutori dotati di specifiche e diverse competenze professionali, capaci di gestire attività economiche di elevata e sofisticata complessità.

In tale contesto, i numerosi provvedimenti interdittivi antimafia emessi dalle Prefetture campane e di altre province italiane, nel periodo di riferimento, confermano ancora una volta la patologica infiltrazione di aziende riconducibili alla camorra nel settore dell'agroalimentare, delle società di servizi, della ristorazione, delle pulizie, della gestione di stabilimenti balneari, nella raccolta e smaltimento dei rifiuti, nella realizzazione di lavori edili in generale, dei servizi cimiteriali e di onoranze funebri, nonché di vigilanza, custodia e trasporto.

La straordinaria capacità dei clan più strutturati di farsi impresa è una potenzialità attraverso la quale la camorra potrebbe trarre ulteriore giovamento grazie anche alle prossime erogazioni di denaro pubblico, ad esempio, a sostegno del settore sanitario, della filiera agro-alimentare, del comparto turistico alberghiero e della ristorazione. In un contesto così complesso, i cui veri effetti non sono chiaramente individuabili nell'immediato, ha sottolineato⁴ la necessità di un maggiore impulso e di una accelerazione nei controlli,

ma soprattutto l'importanza di un efficace piano per controllare i flussi dei finanziamenti al fine di scongiurare abusi e dispersione delle importanti risorse erogate dallo Stato. Il rischio, infatti, secondo il Procuratore Capo di Napoli, dott. Giovanni Melillo, è rappresentato dall'acquisizione di tali risorse da parte di imprese che non ne hanno reale necessità o addirittura di aziende criminali, in quanto controllate da mafiosi o rette da logiche di corruzione, ovvero dedite ordinariamente a frodi fiscali o al riciclaggio; meccanismi questi che non riguardano solo il mondo dei colletti bianchi, ma risultano anche normalmente strutturali al crimine organizzato.

Resta inoltre sempre elevatissimo, l'interesse della camorra per gli appalti pubblici come emerge dalle numerose investigazioni, ultime quella a carico dell'Amministrazione Provinciale di Caserta da cui sono emersi illeciti nell'assegnazione di appalti per la realizzazione e la manutenzione di opere pubbliche e che ha visto il coinvolgimento di ditte riconducibili a imprenditori contigui ai gruppi e fazioni del clan dei casalesi

Quest'ultimo conferma la spiccata capacità di rigenerarsi e di mantenere la propria forza pervasiva nel territorio casertano. Infatti, nonostante l'incisiva azione di contrasto che ne ha colpito i vertici, si assiste a una rimodulazione delle strategie criminali attraverso una presenza forse meno visibile da un punto di vista militare, ma non meno efficace sotto il profilo del controllo e della pressione sui settori economici e sull'apparato pubblico e amministrativo, in virtù di una radicata e collaudata rete di connivenze e di contiguità intessuta negli anni.

Tra i sodalizi al vertice del clan dei Casalesi – si legge ancora nella relazione - il gruppo Zagaria di Casapesenna è quello che meglio rappresenta il cd. "clan impresa", essendo in grado di occupare, quasi in regime di monopolio, interi settori economici. Nel corso degli anni, infatti, diversi provvedimenti cautelari hanno portato alla luce la connotazione imprenditoriale della famiglia Zagaria la quale ha mantenuto il suo potere criminale non solo attraverso l'apporto di fedeli affiliati e di imprenditori asserviti al clan, ma soprattutto riconoscendo un ruolo importante alle mogli e alle sorelle dei propri esponenti di vertice alle quali è stata affidata la gestione degli ingenti capitali accumulati dal sodalizio

In provincia di Caserta, oltre al complesso alveo criminale casalese, il clan BELFORTE rappresenta una delle realtà camorristiche più radicate da anni e attive nel territorio di Marcianise, nel Capoluogo, nonché attraverso gruppi satellite nei Comuni di San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Casagiove, Recale, Macerata Campania, San Prisco, Maddaloni e San Felice a Cancellò.

Le aree consortili

In questo contesto di emergenza sanitaria, di crisi economica e sociale si colloca l'attività del Consorzio Asi rispetto ai suoi agglomerati industriali che insistono su una porzione di territorio particolarmente esposto all'aggressione dei gruppi criminali.

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, Caserta-Ponteselice, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Marcianise, Aversa Nord, Vairano-Caianello, Matese, Cancellò Nord, Mignano, Teano, Tora, Sessa Aurunca, Capua Nord, Capua Sud.

Oltre duemila le aziende insediate che rispecchiano le caratteristiche e le dinamiche socio-economiche del territorio come sopra descritte. Accanto a insediamenti di livello nazionale ed internazionale, si è sviluppato negli anni un reticolo di imprese medio-piccole molto spesso con limiti dimensionali e produttivi che ne pregiudicano l'apertura ai nuovi mercati: un dato rilevato statisticamente nel report sull'export casertano.

Va, peraltro, ribadito come i principali agglomerati consortili insistano su un territorio, quello dei Comuni di Marcianise e dell'Agro Aversano, storicamente sede di forti e pervasivi gruppi criminali e costituiscono, pertanto, territori a rischio per le principali attività criminose collegabili alla criminalità organizzata: estorsione, usura, riciclaggio, speculazione edilizia, trattamento abusivo di rifiuti.

In considerazione di ciò, l'Amministrazione del Consorzio ha attivato una serie di procedure per la puntuale e minuziosa verifica delle posizioni delle aziende insediate e insediande, in relazione alla titolarità d'impresa, alla regolarità amministrativa e contabile, in particolare :

- Verifica della procedura di assegnazione dei suoli;
- Verifica della sottoscrizione delle convenzioni e rispetto dei relativi oneri;
- Verifica della titolarità delle aziende anche in relazione alle eventuali modifiche dell'assetto societario e dell'attività d'impresa non comunicate al Consorzio;
- Acquisizione delle visure catastali e camerali anche in relazione all'accertamento di eventuali provvedimenti interdittivi.

Ciò si traduce in un insieme di attività e procedure riconducibili a più uffici e settori, nella fase istruttoria, e alla Direzione Generale e al Comitato Direttivo per la fase decisionale/deliberante.

Questo lavoro ha portato alla definizione di una mappatura puntuale e minuziosa degli agglomerati e delle imprese insediate e risulta quanto mai efficace per la individuazione di abusi e irregolarità e anche per il contrasto ai fenomeni di speculazione.

Sul versante ambientale, per quanto non competente al rilascio di autorizzazioni in materia, il Consorzio condiziona l'esame di eventuali richieste di insediamento per attività riconducibili al trattamento dei rifiuti, alla consultazione dei Comuni interessati, cui spetta per legge l'adozione degli atti necessari all'insediamento e all'avvio dell'attività d'impresa.

Dall'analisi del contesto esterno emergono come principali interlocutori delle attività istituzionali del consorzio: la Regione Campania, i Comuni, le aziende insediate negli agglomerati industriali, organizzazioni datoriali e sindacali, liberi professionisti.

4.3 Il Contesto Interno

La struttura organizzativa

Gli organi amministrativi del Consorzio, ai sensi della Legge Regionale 6 dicembre 2013 n.19 sono i seguenti:

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

A questi si aggiunge l'Organismo Interno di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001, istituito con delibera di Comitato Direttivo n. 73 del 13 febbraio 2016.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e processuale dell'Ente, 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 sovrintende alle attività del Consorzio, dura in carica cinque esercizi ed i suoi componenti possono essere riconfermati per un solo quinquennio.

Il Consiglio Generale è composto dai rappresentanti dei Comuni consorziati, attualmente nel numero di 17 componenti, si riunisce in seduta ordinaria due volte l'anno per l'approvazione del Bilancio e per l'esame e l'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziari, urbanistica, e opere di infrastrutturazione e manutenzione.

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 e dal Collegio dei Revisori.

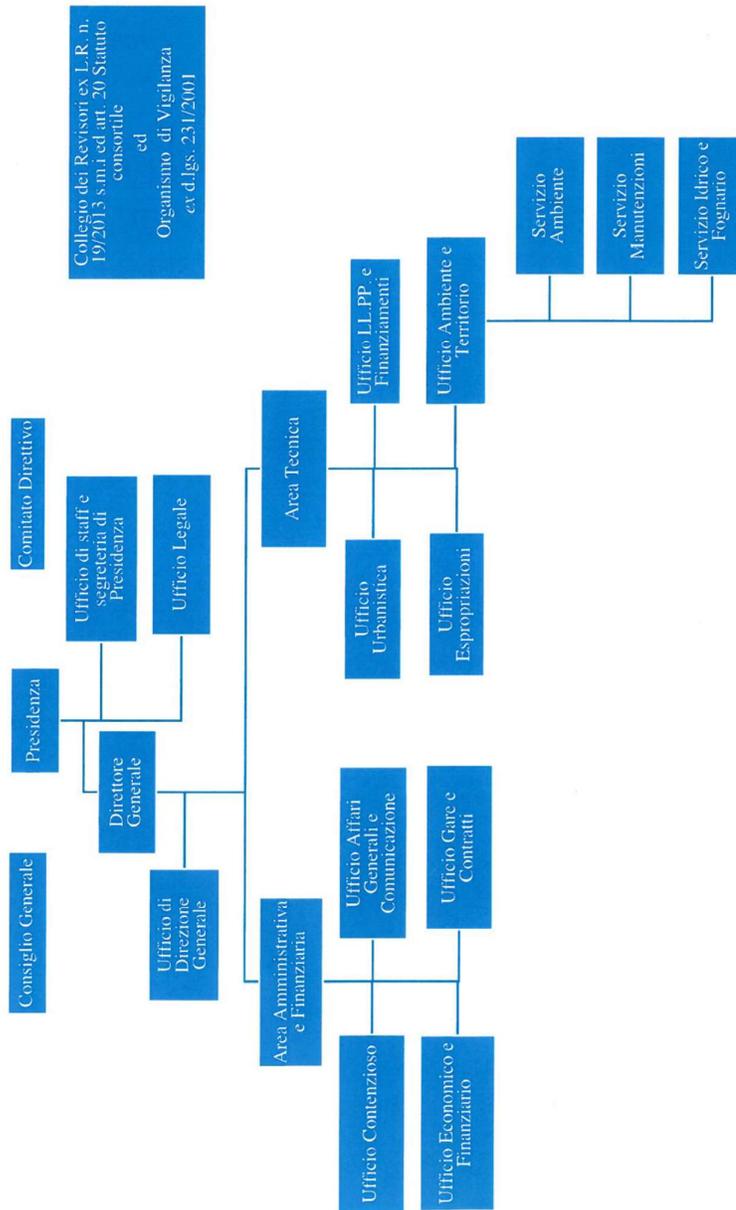
La legge regionale nr. 19 del 6 dicembre 2013, all'art. 3, comma 2, lett. e), ha previsto la costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, composto da tre membri di elevata professionalità ed esperienza, maturata nell'ambito del management, nominati con decreto dal Presidente della Giunta 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.

ORGANIGRAMMA



L'Organigramma del Consorzio è frutto del processo di ristrutturazione avviato nel 2016 e dell'attuazione del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Comitato Direttivo n. 337 del 2/08/2019.

Alla data di approvazione del presente Piano, l'organico del Consorzio si compone di 20 dipendenti assunti a tempo indeterminato e di n. 3 dipendenti a tempo determinato.

Dipendenti assunti a tempo indeterminato:

- n. 2 dirigenti rispettivamente per l'Area Amministrativa-Finanziaria (Laurea in Economia e Commercio) e l'Area Tecnica (laurea in Ingegneria);
- n. 2 avvocati, con qualifica Q1, quali componenti dell'Ufficio Legale;
- n. 3 quadri superiori di cui due- 1 ingegnere e 1 architetto - assegnati all'area tecnica e uno, con diploma di laurea in materia amministrativa, agli affari generali e comunicazione;
- n. 1 con qualifica Q1, in possesso di diploma di laurea, assegnato agli affari generali;
- n. 6 con qualifica C2 , di cui 4 geometri e 2 amministrativi;
- n. 6 di qualifica B di cui una unità assegnata all'Ufficio di Staff del Presidente (con diploma di laurea); una unità all'Ufficio Legale (avvocato); quattro con diploma di Scuola Superiore di cui due assegnati all'ufficio economico-finanziario, uno all'Ufficio Tecnico e uno agli Affari Generali.

Dipendenti assunti a tempo determinato:

- n. 3 a tempo determinato di qualifica B, di cui una unità assegnata all'Ufficio Staff di Presidenza (con diploma di laurea), una unità all'Ufficio Economico Finanziario (con diploma di laurea) e una unità all'Ufficio di Direzione (con diploma di laurea).

Il rapporto di lavoro del personale non dirigente è regolato dal CCNL CISE (Confederazione Italiana per lo Sviluppo Economico) sottoscritto in Roma il 2 agosto 2019.

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% - nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;

2. *Sviluppo Volturno Nord scpa* - sede Capua, via G. Amalfitano, 5 – quota posseduta 36%- in scioglimento e liquidazione dal 2006- nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;
3. *So.Co.Mer.* (Società Consortile Meridionale) – sede Caserta, via Pozzillo – quota posseduta 5% - nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;
4. *Agenzia Sviluppo Campania Nord scarl* – sede Caserta, V.le Lincoln – quota posseduta 10% - in fallimento, non operativa - nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;
5. *Pro.Svi. Ma. Srl* (Progetto Sviluppo Matese) – sede Piedimonte Matese, Via Roma,1 – quota posseduta 15%; non attiva - nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;
6. *ASMEPAL srl* (Centrale unica di committenza): detenzione della quota minima di ingresso - nessun rappresentante nell'organo di governo né oneri a carico del Consorzio;

Le funzioni del Consorzio

Il Consorzio svolge il ruolo affidatogli dalla legge regionale 6 dicembre 2013 n.19 e dallo statuto ed esercita, nell'ambito delle aree di propria pertinenza, le seguenti funzioni:

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 di conformità urbanistica e amministrativa 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.
11. Tutti gli altri compiti di cui alla Legge Regione Campania 6 dicembre 2013 n. 19.

5. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente piano è predisposto sulla scorta 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 per la 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;
- h) la tutela del whistleblower
- i) la rotazione del personale a rischio ove compatibile con la dotazione organica dell'Ente o l'adozione di misure alternative quale la segregazione dei compiti;
- j) la previsione della rotazione straordinaria nei casi previsti dalla legge.

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:

1. gli organi di indirizzo politico: Presidente, Comitato Direttivo e Consiglio Generale;
2. il Collegio dei Revisori;
3. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. il Responsabile per le pubblicazioni
5. i Referenti e i responsabili della trasmissione dei dati;
6. l'Organismo Indipendente di Valutazione (ove costituito)
7. l'Organismo Interno di Vigilanza;
8. il Direttore Generale;
9. i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

5.1 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 a rischio e l'assegnazione al Responsabile delle attività individuate a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un soggetto che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

La funzione di RPCT è incompatibile con quelle di presidente/componente dell'OdV, dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio Asi Caserta (di seguito Responsabile) è il dr. Alfredo Parolino nominato con delibera di Comitato Direttivo n.53 del giorno 11.03.2021.

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

- a) Predisporre la bozza di Piano Triennale da sottoporre all'approvazione dell'organo direttivo entro il 31 gennaio. Tale data, per il 2021, è slittata al 31 marzo su provvedimento dell'ANAC;
- b) 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) predisporre entro il 31 gennaio, il Piano della formazione del personale impiegato nelle attività a rischio di corruzione
- d) nomina il responsabile delle pubblicazioni
- e) svolge attività di verifica e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per i Componenti del Comitato Direttivo e per gli incarichi dirigenziali nell'ambito del Consorzio ASI Caserta.

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.

5.2 Referenti

Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro composto dal Direttore Generale, dai dirigenti, dai quadri apicali e dai quadri i quali, in qualità di referenti, sono tenuti a:

- curare la tempestiva comunicazione al Responsabile delle informazioni sotto specificate 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;

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 misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato con la metodologia di cui all'allegato 1 del PNA 2019.

5.3 Procedure di formazione e approvazione del piano

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

La bozza di Piano è redatta sulla scorta delle indicazioni fornite dagli uffici e delle risultanze delle riunioni del gruppo di lavoro costituito dal RPCT, dal Direttore Generale, dai dirigenti, dai quadri apicali e dai quadri ivi compresi i componenti dell'Ufficio legale.

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.

7. Individuazione e trattamento del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per ciascuna area individuata ovvero sui singoli processi o attività a questi correlati è stato adottato un approccio valutativo per individuare una serie di criteri di valutazione sulla base dei quali determinare un risultato di sintesi. In merito all'approccio valutativo utile a stimare l'esposizione delle organizzazioni si è scelto, come suggerito dalla lettura dell'Allegato n.1 del P.N.A. 2019, di adottare un approccio qualitativo che consente di tradurre operativamente i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi in veri e propri indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del singolo processo o delle attività che lo compongono.

Al fine di identificare opportuni indicatori di rischio, tenendo conto inoltre del contesto operativo dell'Ente, si è ritenuto indispensabile considerare informazioni riguardanti:

1. Precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione quali sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione;
2. Segnalazioni riguardanti l'operato pervenute, in qualunque modalità, all'amministrazione;
3. Manifestazione di eventi corruttivi pregressi;
4. Livello di interesse esterno (imprese, utenti, enti consorziati e cittadini).
5. Grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione;
6. Trasparenza del processo decisionale.

L'insieme di questi dati ed informazioni saranno suddivisi in tre macroclassi che formeranno i diversi indicatori utilizzati per la valutazione del rischio.

La prima macroclasse (INDICATORE N.1) contiene informazioni relative ai dati inerenti la storia recente dell'amministrazione, considera la presenza di eventi passati che possono rappresentare ipotesi corruttive e contiene le informazioni di cui al punto 1), 2) e 3);

La seconda macroclasse (INDICATORE N.2) attiene invece al contesto esterno e in particolare alla presenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari dell'attività amministrativa dell'Ente e contiene le informazioni di cui al punto 4);

La terza ed ultima macroclasse (INDICATORE N.3) si riferisce alla eventuale discrezionalità operativa adottata nel processo decisionale e all'adozione di strumenti che garantiscono trasparenza e contiene informazione di cui al punto 5) e 6).

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si procede alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (GIUDIZIO SINTETICO) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO.

Le aree di rischio generale fanno riferimento ai seguenti procedimenti:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- b) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- c) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- 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. Procedure espropriative (procedure sospese per effetto della non vigenza dei vincoli del PRG consortile e, pertanto non trattate nel presente Piano).

6.1 Le misure di carattere generale

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, 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) e dei tempi di conclusione del procedimento.

Entro il 30 novembre di ogni anno, i referenti, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Direzione Generale, quest'ultima per gli accertamenti e i provvedimenti consequenziali, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, i procedimenti per i quali non sono stati rispettati:

1. le disposizioni regolamentari e procedurali;
2. i tempi di conclusione;

3. l'ordine cronologico di trattazione;
4. le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e/o l'ordine cronologico di trattazione.

Con cadenza annuale, i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza 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.

I referenti provvedono alla tempestiva e corretta comunicazione/pubblicazione delle informazioni e dei dati per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii

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.

L'integrazione del PTPCT con i sistemi di controllo interni e il piano della performance è fattore fondamentale ai fini della verifica della corretta attuazione delle misure previste dal Piano e della valutazione della loro efficacia.

Questo obiettivo va perseguito attraverso il maggiore coinvolgimento dell'Organismo Interno di Vigilanza e del Collegio dei Revisori nella fase di controllo e monitoraggio e attraverso il recepimento degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione nel Piano della Performance. (Vedi misure generali e specifiche).

6.2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori del Consorzio Asi

Il Codice di comportamento vigente alla data di approvazione del presente Piano è il Codice Etico e di Condotta di cui al Modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001, approvato con delibera di Comitato Direttivo n. 40 del 5 febbraio 2014.

Il RPCT, con nota prot. Asi n. 6142 del 12/07/2019, ha sollecitato la Direzione Generale e l'Organo di indirizzo all'aggiornamento del Modello organizzativo e relativo codice di condotta, adeguando quest'ultimo alle linee guida ANAC.

L'Organismo di vigilanza attualmente in carica ha sollecitato la nomina di un professionista esterno ai fini dell'aggiornamento del Modello Organizzativo ex Dlgs. n°231 come da nota Pt. 8849 del 10.11.2020. Pertanto, con delibera n.2/2021 il Comitato Direttivo ha dato mandato al Direttore Generale di individuare un professionista per la redazione, l'adeguamento del Modello Organizzativo D.Lg n.231 del Consorzio ASI. Per l'anno 2020, non sono state segnalate né avviate procedure disciplinari per infrazioni al codice di condotta.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Codice etico e di condotta	In attuazione	Entro settembre 2021	Comunicazioni dei coordinatori	OdV Dirigenti
Aggiornamento Codice di Condotta	Incaricato professionista esterno		Delibera di Comitato Direttivo	OdV Comitato Direttivo

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

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha 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.

Laddove dovesse configurarsi un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente è tenuto a darne comunicazione per iscritto al proprio responsabile gerarchico, al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Allo stesso è fatto obbligo di astenersi da ogni ulteriore iniziativa o attività in ordine al procedimento oggetto della comunicazione.

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.

I Dirigenti acquisiscono dagli stessi, per i rispettivi settori, con cadenza annuale un'autodichiarazione 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 e ne danno conto in sede di report al RPCT. Analoga dichiarazione è resa dai dirigenti stessi e dal Direttore generale.

Le disposizioni in materia di Conflitto d'interesse del presente piano si integrano con quelle previste dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e in particolare dal Codice Etico e di Condotta dei dipendenti. I soggetti responsabili per l'osservanza degli obblighi di comunicazione e di astensione sono il Direttore generale e i dirigenti.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Misure di disciplina del conflitto d'interesse	In attuazione	Annuale Entro il 31.12.2021	Report dei Dirigenti	Direttore Generale Dirigenti

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

Gli appalti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi vengono effettuati tramite centrale unica di committenza in conformità a quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 50/2016.

Dall'ottobre 2016 a luglio 2019 tramite la Centrale unica di committenza istituita presso la Provincia di Caserta. Dal 30 luglio 2019 presso la Centrale Unica di Committenza ASMEPAL. Con delibera di Comitato Direttivo n. 306 del 30/07/2019 il Consorzio ha aderito alla centrale Unica di Committenza Asmepal srl, società partecipata di enti pubblici, acquisendone una quota di partecipazione societaria ai sensi del art. 4 c.2 lett. e) del D.Lgs 175/2016.

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

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Affidamento alla centrale unica di committenza ASMEPAL srl	In attuazione	Report del responsabile del servizio	RUP Responsabile del servizio

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

E' fatto divieto ai dipendenti dell'Ente di avvalersi 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. È 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 Al 1° gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Processo disciplinato dall'art. 12 Contratto aziendale In attuazione	Verifiche su rispetto della disciplina	Direttore Generale

6.6 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 è 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 Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	Verifiche sul rispetto della disciplina	Direttore Generale

6.7. Inconferibilità ed incompatibilità per posizioni dirigenziali

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 il personale con qualifica di Dirigente, presenta , 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	Fasi di attuazione	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Inconferibilità ed incompatibilità per posizioni dirigenziali	Acquisizione annuale dichiarazione insussistenza Incompatibilità ed Inconferibilità. Pubblicazione A.T	In attuazione	Verifica pubblicazione	Direzione Generale Quadro apicale AA.GG. Responsabile Pubblicazioni

6.8. 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: i soggetti consorziati.

Misure di carattere generale	Fasi di attuazione	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Inconferibilità ed incompatibilità per i componenti del Comitato Direttivo	Acquisizione annuale dichiarazione insussistenza Incompatibilità ed Inconferibilità. Pubblicazione A.T	In attuazione	Verifica pubblicazione	Direzione Generale Quadro apicale AA.GG. Responsabile Pubblicazioni

6.9 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.

La finalità della norma è quella di fare 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.

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

Nel 2020 si è proceduto ad una redistribuzione di responsabilità e mansioni. I provvedimenti hanno riguardato:

1. la gestione della cassa economale;

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Rotazione/segregazione dei compiti	In attuazione	Report Dirigenti	Direzione Generale

6.10. Trasferimento ad altro ufficio -Rotazione straordinaria

Al personale dipendente nei cui confronti sia disposto il rinvio a giudizio per uno dei reati di cui agli artt. 314 primo comma, 317,318,319, 319 ter, 319 quater e 320 del Codice Penale, si applica quanto previsto dall'art. 3 della legge 27 marzo 2001 n.97.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Trasferimento ad altro ufficio - Rotazione straordinaria	In attuazione	Report Dirigenti	Direzione Generale

6.11. Tutela del Whistleblower.

Nell'anno 2020, non si sono ricevute segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori del Consorzio Asi Caserta.

Da gennaio 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.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Tutela del Whistleblower con software dedicato	In attuazione	Verifiche sulle segnalazioni da parte del RPCT e dell'OdV	RPCT

6.12. Formazione del personale – Piano 2021

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 2020 a causa delle restrizioni e delle norme di salvaguardia imposte dalla pandemia la formazione si è tenuta esclusivamente mediante didattica a distanza sia generale che specifica.

In data 10.12.2020, corso di formazione avente ad oggetto le novità in materia di appalti e contratti pubblici introdotte dal decreto semplificazioni, con il dott. Avv. Giancarlo Sorrentino.

In data 22.12.2020 corso di formazione avente ad oggetto la trasparenza dell'attività amministrativa con la Società PA 33.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° Gennaio 2021	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione Del personale sui temi dell'etica e della legalità e in materia di contratti pubblici	In attuazione	In funzione delle esigenze formative rappresentate dagli Uffici	Attestati di partecipazione	Direttore generale Dirigenti

6.13. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Misure di carattere generale	Stato di attuazione	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	In attuazione dal 1° febbraio 2021	Acquisizione dichiarazioni di assenza di condanne penali per reati contro la P.A.	Numero di dichiarazioni acquisite	Direttore generale Dirigenti

6.14. Acquisizione e progressione di carriera del Personale

Procedimenti	Misure di prevenzione e stato di attuazione	Responsabili	Stato di attuazione
Reclutamento di personale a tempo determinato	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL, verifica requisiti	Comitato Direttivo	In attuazione
Reclutamento di personale a tempo indeterminato	Trasparenza e Pubblicità, Selezione pubblica, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL, verifica requisiti	Comitato Direttivo	In attuazione
Progressioni di carriera verticale e orizzontale	Trasparenza e Pubblicità, Accesso Telematico a dati, documenti e procedimenti, Monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL, Commissione valutatrice, Verifica requisiti	Direzione Generale	In attuazione
Valutazione del personale	Commissione valutatrice presieduta dal Direttore Generale, su relazione del Quadro Superiore dell'ufficio di riferimento	Direttore Generale	In attuazione

6.15. Affari legali e contenzioso: affidamento incarichi esterni

Il Consorzio ha predisposto mediante avviso pubblico una short list di legali esterni suddivisi per ambito di specializzazione e si è dotato di un apposito regolamento per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale ad avvocati esterni.

La scelta di affidarsi a legali esterni è funzione del carico di lavoro dei legali dell'Ente e del livello di complessità del contenzioso.

Ai legali esterni restano affidati, in primo luogo, e in via esclusiva tutti i contenziosi riguardanti le insidie stradali che interessano la viabilità consortile, che sono particolarmente numerosi.

Misura di carattere generale	Stato di attuazione Al 1° gennaio 2021	Fase e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Soggetto responsabile
Affari legali e contenzioso: affidamento incarichi esterni	In attuazione	Trasparenza –short list legali esterni-rotazione	Pubblicità degli atti Report dell'Ufficio Legale	Comitato Direttivo

7.Regolamenti – Protocolli di Legalità

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 Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali
- 2 Il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi
- 3 Regolamento per l'assegnazione suolo - modello assegnazione e convenzione e annesse Tariffe per diritti di segreteria e di istruttoria e contributi oneri infrastrutturali
- 4 Regolamento per l'installazione di mezzi pubblicitari e segnaletica direzionale nelle aree Asi
- 5 Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
- 6 Regolamento Fornitura Acqua Potabile
- 7 Regolamentazione utenze idriche prive di autorizzazioni o difformi
- 8 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 per le 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 Centrale unica di committenza istituita presso la Provincia di Caserta.
- Atto di adesione alla centrale unica di committenza Asmepal srl.

7.1 II 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.

8. Aree di rischio specifiche: mappatura dei processi - individuazione e trattamento del rischio

1. Area amministrativa: Allegato n. 2
2. Area Legale e Contenzioso: Allegato n. 3
3. Area tecnica: Allegato n. 4

9. 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.

L'attività di vigilanza e monitoraggio è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai referenti, al Direttore Generale, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza e al Collegio dei Revisori.

In particolare, l'OdV predispone un programma di controlli periodici sulle attività degli Uffici con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione, dandone contezza in apposita relazione, da trasmettere alla Direzione Generale e al RPCT.

Le infrazioni e le inosservanze dovranno esser comunicate alla Direzione Generale per l'esercizio del potere disciplinare e ai fini della valutazione della performance per la corresponsione dei premi di risultato e produttività.

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, tramite i coordinatori degli uffici, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento all'interno dell'amministrazione, la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, nomina il responsabile delle pubblicazioni per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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.

10. Trasparenza

10.1 Trasparenza e Integrità

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

- 1) La trasparenza dell'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 e delle imprese, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e private.
- 3) La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 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 e s.m.i., anche mediante l'elaborazione di apposito regolamento.
- 5) La informatizzazione dei flussi dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione

10.2 La Pubblicazione dei Dati

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 15 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.

10.3 I Responsabili della pubblicazione/comunicazione dei dati

I responsabili della trasmissione dei dati, intesi anche quali uffici tenuti alla individuazione, elaborazione e pubblicazione 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

Urbanistica, ing. Carlo Tramontana

Economico e Finanziario, dr. Pietro Santonastaso

Espropri, arch. Roberto Martino

Lavori Pubblici e Finanziamenti, ing. Nicola Vitelli

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.

10.4 Informatizzazione dei flussi di dati

L'Ente ha acquisito un software gestionale per la informatizzazione del flusso dei dati che garantisce ad ogni singolo ufficio la pubblicazione diretta dei dati di propria competenza.

Il controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'ufficio di competenza spetta ai coordinatori.

10.5 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.

10.6 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 omissa 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

10.7 Compiti del RPCT in materia di trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- 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.

11. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

11.1 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".

11.2 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 ai sensi del citato d.lgs. 33/2013 e s.m.i. siano 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;
- 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. Gli stessi sono pubblicati entro 30 giorni dalla loro adozione, fatte salve intervenute esigenze di correzione e di riesame da parte degli uffici proponenti.

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.

12.3 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.

12.4 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente piano andrà in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.asicaserta.it, nella sezione amministrazione trasparente – sottosezione *“Altri contenuti – prevenzione della corruzione”*.

Allegati

1. Il Piano della Formazione 2021/2023 – annualità 2021

L'attività formativa del personale dipendente disciplinata dal presente Piano è suddivisa in due livelli:

- a) uno, generale, rivolto a tutti i dipendenti, con l'obiettivo di aggiornarne le competenze e orientarne i comportamenti in materia di etica e legalità;
- b) uno, specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai dirigenti, ai componenti degli organismi di controllo e al personale impegnato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a promuovere la conoscenza degli strumenti di prevenzione della corruzione e ad approfondire, in relazione a queste ultime tematiche specifiche.

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

1. Il Codice Etico e di condotta /Codice di comportamento nazionale (d. P.R. 62/2013)
2. Il Conflitto d'interesse
3. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione - Lineamenti fondamentali della normativa anticorruzione
4. La figura del responsabile della corruzione. Obblighi e responsabilità.
5. Le responsabilità penali dei dipendenti
6. Il principio di trasparenza e gli obblighi di pubblicazione – Accesso civico e accesso civico generalizzato
7. La figura e la tutela del whistleblower.

La formazione specifica sarà mirata e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione e sarà indirizzata ai Dirigenti e ai dipendenti da questi individuati nei rispettivi servizi e comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 maggio 2021.

Oggetto dell'attività formativa saranno i seguenti argomenti:

1. Le novità in materia di appalti e contratti pubblici.
2. Procedure negoziate e affidamenti diretti –Il MEPA
3. Il RUP
4. Le misure di anticorruzione nella acquisizione e progressione del personale e gestione delle risorse umane;
5. Le misure di anticorruzione nella gestione degli incarichi professionali – la rotazione e gli elenchi di professionisti;
6. La prevenzione della corruzione: Analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio, il sistema di controllo e monitoraggio)
7. Il trattamento del rischio
8. La rotazione ordinaria e straordinaria – gestione del personale oggetto di procedimenti penali.
9. D.lgs. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità - modalità di verifica della veridicità delle dichiarazioni

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

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

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

Dipendenti destinati alla formazione generale triennio 2021/2023	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigenti ed RPCT	3
Categoria Q	5
Categoria C	6
Categoria B	12
Dipendenti destinati alla formazione specifica triennio 2021/2023	
CATEGORIA	NUMERO
Dirigenti ed RPCT	3
Categoria Q	5
Altri	Da indicazione degli uffici

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

MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

SCHEDA INDIVIDUALE DI RILEVAZIONE

Corso di formazione: _____

Codice corso: _____

Data corso: _____

Descrizione valore numerico delle risposte:

1. minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione /insufficiente
2. sufficiente
3. discreto
4. buono
5. in totale accordo con "affermazione/ottimo

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

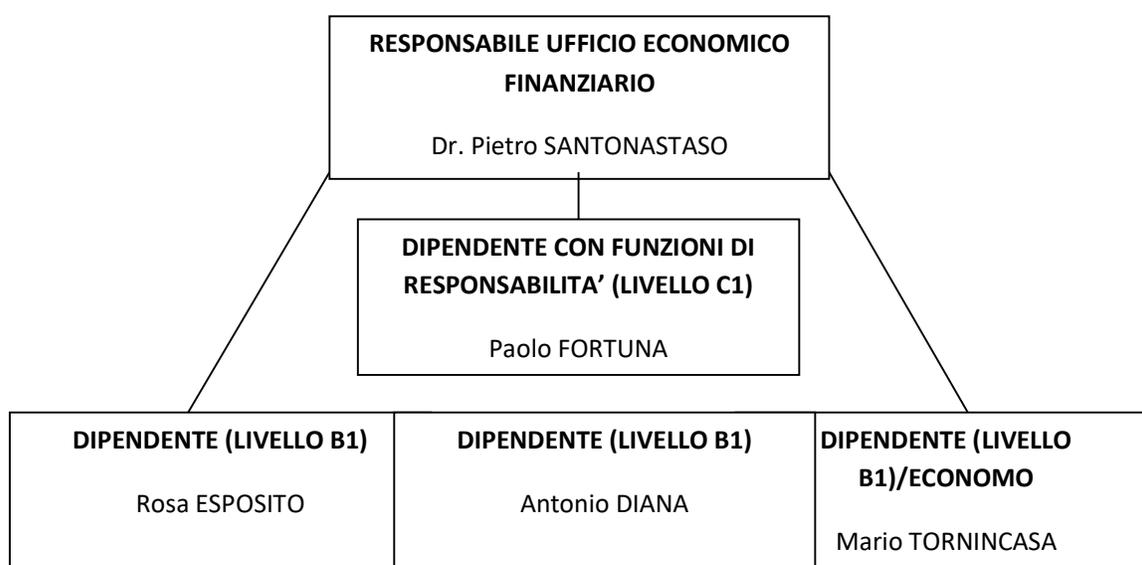
Allegato n. 2

AREA AMMINISTRATIVA / ufficio economico- finanziario

Nell'alveo delle considerazioni da effettuare circa l'impianto organizzativo e i processi di attività per cui l'Ufficio economico finanziario si caratterizza, bisogna innanzitutto spiegare quelle che rappresentano le attività che possono configurare ipotesi di elevata esposizione al rischio.

L'organizzazione dell'Ufficio economico finanziario si articola in n. 4 risorse, intese come numero di lavoratori dipendenti che nell'ufficio espletano le proprie attività e responsabilità.

In una gerarchia basata sul livello di inquadramento dei dipendenti si può redigere il seguente organigramma interno:



Fra le molteplici funzioni assegnate all'Ufficio, rinvenibili dal *"Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei servizi"*, quelle che si ritengono di particolare importanza per l'analisi in questione sono le attività riguardanti la competenza finanziaria in materia di Spesa e di Entrata, compreso il servizio economato. Attività queste che mettono in diretta relazione il contesto esterno con quello interno al fine di determinare il soddisfacimento di proprie ed altrui pretese.

La realizzazione dei processi che caratterizzano l'attività finanziaria dell'Ente derivano generalmente, dal lato della Spesa, da input esterni (fatture, note di spesa, pro forma di parcelle) che si materializzano con l'effettivo pagamento da parte dell'Ente, che ne rappresenta l'output, per far fronte ad impegni precedentemente assunti. Pagamento che viene effettuato solamente a seguito della corretta gestione dei processi di cui si compone l'Ufficio economico e finanziario.

Diversamente, per quanto concerne le Entrate finanziarie dell'Ente, l'input è rappresentato da atti amministrativi interni che fanno sorgere in capo all'Ente pretese nei confronti di soggetti terzi che si avvalgono dei servizi da questo offerti.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le attività descritte in premessa rappresentano le Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo per le quali si procederà ad analizzarne i rispettivi processi valutandone i rischi connessi ad una poco accurata gestione.

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE DELLE SPESE	<i>Attività n.1</i> – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) del documento contabile attestante la pretesa finanziaria del soggetto esterno;	
	<i>Attività n.2</i> – Presa visione da parte del Responsabile dell'Ufficio economico e finanziario della pervenuta documentazione il quale successivamente, previa valutazione della congruità e legittimità della pretesa, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali (es. Determinazione della liquidazione) o, laddove sia lo stesso ufficio competente (o siano già stati posti in essere gli atti consequenziali), al dipendente cui sono affidate le mansioni di predisposizione degli atti propedeutici al pagamento delle somme;	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO Dr. Pietro SANTONASTASO
	<i>Attività n.3</i> – Attività ad opera del dipendente con competenze e responsabilità di tutti gli atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento (es. Impegno di spesa, Determina di liquidazione);	DIPENDENTE (LIVELLO C1) Paolo FORTUNA
	<i>Attività n.4</i> – Predisposizione da parte del dipendente a seguito di indicazione ricevute, delle attività necessarie all'emissione del mandato di pagamento al fine di trasmettere la documentazione agli Uffici di tesoreria;	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Mario TORNINCASA
	<i>Attività n.5</i> – Trasmissione e deposito, ad opera del dipendente delegato, delle distinte di pagamento presso gli Uffici del tesoriere al fine di dar luogo all'effettivo pagamento delle somme.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Mario TORNINCASA

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE DELLE ENTRATE	<i>Attività n.1</i> – Ricezione da parte del Responsabile dell'Ufficio economico e finanziario degli atti di indirizzo dei vari Uffici settoriali che legittimano una pretesa finanziaria da parte dell'Ente e conseguenziale valutazione della congruità;	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO Dr. Pietro SANTONASTASO
	<i>Attività n.2</i> – Trasmissione degli atti di indirizzo, o della documentazione attestante l' avvenuto incasso, al dipendente competente per la redazione e la trasmissione telematica al soggetto terzo della documentazione contabile necessaria (Fatture di vendita);	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Rosa ESPOSITO
	<i>Attività n.3</i> – Presa visione da parte del Dirigente degli elenchi forniti dall'Ufficio di tesoreria riportanti gli incassi realizzati dall'Ente e successiva trasmissione al dipendente competente al fine di predisporre gli atti consequenziali alla riscossione ed emettere le Reversali d'incasso;	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO Dr. Pietro SANTONASTASO DIPENDENTE (LIVELLO C1) Paolo FORTUNA
	<i>Attività n.4</i> – Trasmissione e deposito, ad opera del dipendente delegato, delle distinte riportanti le Reversali d'incasso emesse presso gli Uffici del tesoriere al fine di dar luogo alla conciliazione contabile.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Mario TORNINCASA

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	<i>Attività n.1</i> – Atto amministrativo, inteso come Delibera di Comitato Direttivo, con cui viene affidato al dipendente la gestione del servizio Economato per far fronte a pagamenti (come da regolamento approvato) entro la soglia massima di Euro 1000,00, inclusi oneri ed imposte, ed alla riscossione di emolumenti compatibili con le funzioni assegnate. Con il medesimo atto amministrativo viene concessa all'incaricato del servizio una anticipazione non superiore ad Euro 3000,00;	COMITATO DIRETTIVO
	<i>Attività n.2</i> – Ricezione, da parte del dipendente incaricato, di atti di indirizzo da parte dei diversi uffici consortili contenenti espresse richieste relative a forniture di beni o prestazioni di servizi necessarie al regolare svolgimento delle attività dell'ente;	DIPENDENTE / ECONOMO Paolo FORTUNA
	<i>Attività n.3</i> – Il dipendente incaricato, constatata la legittimità e la congruità della richiesta, provvede al pagamento delle somme attingendo al fondo iniziale. Diversamente in caso di somme rimosse integra il medesimo fondo.	DIPENDENTE / ECONOMO Paolo FORTUNA
	<i>Attività n.4</i> – Il dipendente-economista tiene correttamente e costantemente aggiornato il registro delle entrate e delle uscite e con cadenza periodica, laddove il fondo di anticipazione risulti essere esaurito, provvede a redigere una richiesta di rimborso all'Ufficio economico e finanziario al fine di reintegrare il fondo stesso.	DIPENDENTE / ECONOMO Paolo FORTUNA
CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	<i>Attività n.1</i> – Registrazione fatture, registrazione prima nota <i>Attività n.2</i> - Liquidazione IVA <i>Attività n.3</i> – Predisposizione atti per adempimenti fiscali <i>Attività n.4</i> – Altre attività di tipo contabile e di supporto all'ufficio economico - finanziario	DIPENDENTE Diana ANTONIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si procede alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (**GIUDIZIO SINTETICO**) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO:

PROCESSO	INDICATORE N.1	INDICATORE N.2	INDICATORE N.3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
GESTIONE DELLE SPESA	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. L'espletamento del processo risulta essere la conseguenza di atti di indirizzo. Inoltre l'attività trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio dei Revisori dei Conti; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da uffici tecnici. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.
GESTIONE DELLE ENTRATE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si sono avvalsi di servizi forniti dall'Ente non tali da far presumere alcuna esposizione al rischio dal momento che i compiti dell'Ufficio economico e finanziario sono meramente esecutivi rispetto a quelli assunti in merito dagli Uffici tecnici.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale non discrezionale. Inoltre l'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio dei Revisori dei Conti; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da uffici tecnici. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.

<p>GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO</p>	<p>1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.</p>	<p>SUSSISTONO interessi di operatori interni che necessitano di approvvigionamenti materiali e interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.</p>	<p>1) Per l'espletamento delle attività viene attuato un processo decisionale totalmente vincolato in virtù dell'adozione di regolamenti interni che rendono servizio estremamente automatizzato. Inoltre l'attività è trimestralmente sottoposta a controlli campionari da parte collegio dei Revisori dei Conti; 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.</p>	<p>LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO</p>	<p>L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO dai vincoli posti all'espletamento delle attività riconducibili ad esso. Vincoli che sono rappresentati dalla presenza di regolamenti interni che ne disciplinano il processo e lo rendono pressoché automatizzato. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.</p>
--	---	--	---	--	--

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare tutte le misure volte alla prevenzione della corruzione dell'amministrazione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase bisogna individuare le misure idonee a prevenire i rischi individuati precedentemente in funzione del livello stimato e dei fattori ritenuti abilitanti. In sintesi l'obiettivo di questa fase è appunto individuare per i rischi ritenuti prioritari, e grazie a tutte le informazioni possedute, le possibili misure di prevenzione a tali rischi collegate.

PROCESSO	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
GESTIONE DELLA SPESA	1) Misure di controllo: Intensificazione di controlli campionari e verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio dei revisori dei Conti; 2) Misure di trasparenza: Pubblicazione degli atti che influenzano i processi di spesa.	1) In attuazione 2) In attuazione
GESTIONE DELLE ENTRATE	1) Misure di controllo: Intensificazione di controlli campionari e verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio dei revisori dei Conti; 2) Misure di regolamentazione: Adozione di apposito regolamento.	1) In attuazione 2) Entro giugno 2020
GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	1) Misure di controllo: Intensificazione di controlli campionari e verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio dei revisori dei Conti e controlli dell'OIV; 2) Misure di regolamentazione: Adozione di regolamenti interni; 3) Misure di rotazione	1) In attuazione 2) In attuazione 3) In attuazione. Rotazione effettuata febbraio 2021.

AREA AMMINISTRATIVA / Ufficio Affari Generali e Comunicazione

L'organizzazione dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione si articola in n. 4 risorse, intese come numero di lavoratori dipendenti che nell'ufficio esercitano le proprie attività e responsabilità.

In una gerarchia basata sul livello di inquadramento dei dipendenti si può redigere il seguente organigramma interno:



Le funzioni svolte dall'Ufficio, rinvenibili dal *“Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei servizi”*, quelle che si ritengono di particolare importanza per l'analisi in questione sono i processi relativi a:

- Protocollo Generale dell'Ente
- Gestione personale
- Rapporti con le aziende
- Gestione atti amministrativi e Pubblicazione Atti

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le attività descritte in premessa rappresentano le Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo per le quali si procederà ad analizzarne i rispettivi processi valutandone i rischi connessi ad una poco accurata gestione.

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE	<i>Attività n.1</i> – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) di tutta la documentazione in entrata e in uscita.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Renato Michelis
	<i>Attività n.2</i> – Presa visione da parte del Direttore Generale della documentazione pervenuta, il quale: <ul style="list-style-type: none"> a) provvede allo smistamento della stessa agli Uffici di competenza per gli atti consequenziali; b) autorizza il dipendente preposto all'invio della corrispondenza in uscita. 	DIRETTORE GENERALE Dr. Pietro SANTONASTASO

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE DEL PERSONALE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AA.GG.	<i>Attività n.1</i> – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) di tutta la documentazione relativa al personale.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Renato Michelis
	<i>Attività n.2</i> – Trasmissione della documentazione al Responsabile dell'Ufficio per la visione autorizzazione a congedi e permessi.	DIRETTORE GENERALE Dr. Pietro SANTONASTASO
	<i>Attività n.3</i> – Trasmissione della documentazione alla dipendente competente , sig.ra Ilaria Iorio, al fine di predisporre gli atti consequenziali	RESPONSABILE UFFICIO (Quadro Apicale) Dr. Federico LASCO
	<i>Attività n.4</i> – Evasione delle pratiche relative e deposito delle stesse ad opera della dipendente delegata	DIPENDENTE (LIVELLO C2) sig.ra Ilaria IORIO

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
RAPPORTI CON LE AZIENDE	<i>Attività n.1</i> Trasmissione della documentazione al funzionario competente al fine di predisporre gli atti consequenziali	RESPONSABILE UFFICIO (Quadro Apicale) Dr. Federico LASCO
	<i>Attività n.2</i> Comunicazione alle aziende e ai Comuni per dell'esito delle procedure relative a: a) Assegnazione e revoca suolo b) Presa d'atto subentri c) Alla sottoscrizione delle convenzioni	FUNZIONARIO QUADRO (LIVELLO Q1) Dr. Alfredo PAROLINO
	<i>Attività n.3</i> Controllo relativo al rispetto degli obblighi amministrativi e finanziari stabiliti in delibera.	FUNZIONARIO QUADRO (LIVELLO Q1) Dr. Alfredo PAROLINO

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PUBBLICAZIONE ATTI	<i>Attività n.1</i> Raccolta proposte di deliberazione Trasmissione al Direttore Generale	RESPONSABILE UFFICIO (Quadro Apicale) Dr. Federico LASCO FUNZIONARIO QUADRO (LIVELLO Q1) Dr. Alfredo PAROLINO
	<i>Attività n.2</i> <i>Lavorazione delibere approvate ai fini della firma da parte del Presidente e del Direttore</i>	RESPONSABILE UFFICIO (Quadro Apicale) Dr. Federico LASCO FUNZIONARIO QUADRO (LIVELLO Q1) Dr. Alfredo PAROLINO

	<i>Attività n.3 Pubblicazione all'Albo pretorio e/o in amministrazione trasparente a norma di legge</i>	FUNZIONARIO QUADRO (LIVELLO Q1) Dr. Alfredo PAROLINO
--	---	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si procede alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (**GIUDIZIO SINTETICO**) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO.

PROCESSO	INDICATORE N.1	INDICATORE N.2	INDICATORE N.3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni all'ente non tali da far presumere un'elevata esposizione al rischio.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo non discrezionale, tramite l'acquisizione della documentazione mediante piattaforma informatica che garantisce la marcatura temporale e l'ordine cronologico.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati che consente la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento
GESTIONE DEL PERSONALE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato dell'ufficio; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi esterni, di natura anche economici, rilevanti.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale non discrezionale, viene attuato un processo decisionale totalmente vincolato all'applicazione del Contratto Nazionale CISE del contratto Aziendale decentrato e del regolamento Uffici e Servizi.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili e dalla mancanza di discrezionalità le quali risultano essere la diretta conseguenza dell'applicazione del Contratto Nazionale (CISE) e di quello decentrato.

PROCESSO	INDICATORE N.1	INDICATORE N.2	INDICATORE N.3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
RAPPORTI CON LE AZIENDE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni da parte degli operatori economici riferibili al rispetto delle prescrizioni propedeutiche alla concessione del beneficio.	1) Per l'espletamento delle attività non viene attuato un processo discrezionale, trattandosi di atto regolamentato. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti amministrativi di origine	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO dai vincoli posti all'espletamento delle attività riconducibili ad esso. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti disciplinari o anche giudiziari, che lascino presumere rischi corruttivi.
GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PUBBLICAZIONE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	SUSSISTONO interessi esterni di natura anche economica che possono portare all'omissione della pubblicazione al fine di agevolare determinati soggetti	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale non discrezionale	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla completa informatizzazione del flusso dei dati

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare tutte le misure volte alla prevenzione della corruzione dell'amministrazione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase bisogna individuare le misure idonee a prevenire i rischi individuati precedentemente in funzione del livello stimato e dei fattori ritenuti abilitanti. In sintesi l'obiettivo di questa fase è appunto individuare per i rischi ritenuti prioritari, e grazie a tutte le informazioni possedute, le possibili misure di prevenzione a tali rischi collegate.

PROCESSO	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE	1) Misure di controllo: Visione giornaliera da parte del Direttore Generale Stampa del registro giornaliero Compilazione registro accessi al protocollo 2) Misure di trasparenza: Informatizzazione del protocollo	1) In attuazione 2) In attuazione
GESTIONE DEL PERSONALE	1) Misure di controllo: Monitoraggio rispetto dei termini e delle disposizioni di legge e del CCNL , di quello Aziendale e delle disposizioni del Regolamento UU.SS. da parte dell'OiV	1) In attuazione
RAPPORTI CON LE AZIENDE	1) Misure di controllo: Report alla Direzione Generale in ordine alle comunicazioni inviate e al rispetto degli adempimenti richiesti da parte delle aziende interessate 2) Misure di regolamentazione: Regolamento Ufficio e Servizi	1) In attuazione 2) In attuazione
GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PUBBLICAZIONE	1) Misure di controllo: Controllo trimestrale da parte dell'OiV sui tempi di pubblicazione degli atti e dell'aggiornamento della Amministrazione Trasparente	1) In attuazione

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	
PROCESSO	REGISTRO DEL RISCHIO – ELENCO RISCHI POTENZIALI (Allegato A PTCPT 2019/2021)
PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE	Punti 19 - 21 - 22
GESTIONE DEL PERSONALE	Punti 19-20-21
RAPPORTI CON LE AZIENDE	Punti 21-22
GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PUBBLICAZIONE	Punti 19-21-22

Allegato n. 3

AREA LEGALE E CONTENZIOSO

Ai fini della redazione del PTPCT 2021-2023 si forniscono tutte le informazioni necessarie all'analisi del contesto interno, limitatamente all'Ufficio Legale e contenzioso riguardante gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Nell'alveo delle considerazioni da effettuare circa l'impianto organizzativo, e circa i processi di attività di cui l'Ufficio Legale e dell'Ufficio Contenzioso si caratterizza, bisogna innanzitutto indicare quelle che rappresentano le attività da questo svolte che possono rappresentare ipotesi di elevata esposizione al rischio.

L'organizzazione dei predetti uffici si articola in n. 3 risorse, intese come numero di lavoratori dipendenti fra cui due avvocati abilitati al patrocinio legale di livello Q1 ed un'altra unità di livello B1.

Fra le molteplici funzioni assegnate all'Ufficio legale, rinvenibili dal "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e dei servizi", quelle che si ritengono di particolare importanza per l'analisi in questione sono le attività riguardanti la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio dell'Ente nonché l'assistenza nella predisposizione di accordi transattivi. Per quanto riguarda, invece, l'Ufficio Contenzioso le attività più rilevanti sotto il profilo del rischio corruttivo riguardano l'istruttoria delle vertenze legali dalla notifica dell'atto introduttivo fino alla sua conclusione comprendendo (monitoraggio del contenzioso affidato agli avvocati esterni, la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio legale, il rilascio di pareri in ordine alla costituzione in giudizio o alla definizione bonaria della contesa, predisposizione delle proposte di deliberazione per l'affidamento degli incarichi esterni e interni, predisposizione delle determinazioni di liquidazione per gli avvocati esterni.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le attività descritte in premessa rappresentano le Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo per le quali si procederà ad analizzarne i rispettivi processi valutandone i rischi connessi ad una poco accurata gestione.

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
	<i>Attività n.1</i> – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) dell'atto introduttivo di un processo;	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella
	<i>Attività n.2</i> – Presa visione da parte degli avvocati interni, rubricazione e fascicolazione dell'atto, valutazione in merito all'opportunità della costituzione in giudizio tramite l'avvocatura interna o esterna;	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella

GESTIONE DEL CONTENZIOSO	<i>Attività n.3</i> – Predisposizione della delibera di affidamento incarico. In caso di affidamento all'esterno di nuove vertenze per le quali non ci sia continuità con incarichi precedenti, la delibera di affidamento viene predisposta in modo da consentire al Comitato Direttivo di scegliere il nominativo dell'incaricato attingendo alla short list dell'Ente.	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella
	<i>Attività n.4a</i> – In caso di affidamento all'avvocato interno lo stesso provvederà alla raccolta dei documenti utili e alla predisposizione degli atti processuali nonché a seguire il processo fino alla sua definizione;	DIPENDENTE (LIVELLO Q1) D'Antuono o Pennella
	<i>Attività n.4b</i> – In caso di affidamento ad un legale esterno l'ufficio contenzioso predispone gli atti per la formalizzazione dell'affidamento incarico e si occupa della raccolta della documentazione utile alla costituzione in giudizio. L'ufficio si occupa, inoltre di interfacciarsi con gli avvocati esterni per ogni necessità che dovesse presentarsi anche in corso di giudizio provvedendo a fornire la necessaria assistenza al professionista.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Tiziana PEZZULO
	<i>Attività n.5</i> – A conclusione del processo l'ufficio valuta con la collaborazione del professionista incaricato l'opportunità di eventuali impugnazioni e predispone le determinazioni di liquidazione dei compensi quando richiesti e compatibilmente con le disponibilità di Cassa dell'Ente.	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella
	<i>Attività n.6</i> – Sia prima dell'instaurazione del giudizio che in corso dello stesso l'ufficio legale si occupa della valutazione circa l'opportunità transigere la vertenza qualora le parti in causa si mostrassero disponibili, predisponendo gli atti necessari con la eventuale collaborazione degli altri uffici.	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE DELLA CORRISP.ZA	<i>Attività n.1</i> – Riscontro alle richieste di risarcimento danni per sinistri causati da insidia stradale.	DIPENDENTE (LIVELLO B1) Tiziana PEZZULO
	<i>Attività n.2</i> – Riscontro a richieste/diffide di vario genere aventi comunque risvolti legali. L'ufficio si occupa dell'istruttoria e della predisposizione degli atti di riscontro eventualmente anche con la collaborazione degli altri uffici competenti;	DIPENDENTI (LIVELLO Q1) D'Antuono - Pennella

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si procede alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (**GIUDIZIO SINTETICO**) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO.

PROCESSO	INDICATORE N.1	INDICATORE N.2	INDICATORE N.3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale poco discrezionale. L'espletamento del processo risulta essere la conseguenza di atti di indirizzo. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO Identificazione rischio (All. 4): 18-19-22-23	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da altri uffici. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RISCONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si sono avvalsi di servizi forniti dall'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale scarsamente discrezionale. 2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE BASSO Identificazione e rischio (All. 4): 19-21-22	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da uffici tecnici. Inoltre la pubblicità degli atti ne garantisce una certa trasparenza. A questi si aggiunge l'assenza di precedenti, anche giudiziari, che non lasciano presumere considerevoli rischi.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare tutte le misure volte alla prevenzione della corruzione dell'amministrazione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase bisogna individuare le misure idonee a prevenire i rischi individuati precedentemente in funzione del livello stimato e dei fattori ritenuti abilitanti. In sintesi l'obiettivo di questa fase è appunto individuare per i rischi ritenuti prioritari, e grazie a tutte le informazioni possedute, le possibili misure di prevenzione a tali rischi collegate.

PROCESSO	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	<p>1) Misure di controllo: <i>Ai sensi del regolamento approvato con delibera n. 258/2019</i> la delibera di affidamento viene predisposta in modo da consentire al Comitato Direttivo di scegliere il nominativo dell'incaricato attingendo alla short list dell'Ente.</p> <p>2) Rotazione degli affidamenti agli avvocati interni</p> <p>3) Gli atti giudiziari trasmessi tramite protocollo vengono processati da entrambi gli avvocati</p> <p>2) Misure di trasparenza: Pubblicazione degli atti che influenzano i processi di spesa.</p>	<p>1) In attuazione</p> <p>2) In attuazione</p>
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	<p>1) Misure di controllo: La corrispondenza viene trasmessa al fine del controllo incrociato a tutti i componenti dell'Ufficio Legale .</p>	<p>1) In attuazione</p>

Allegato 4.

L'Area Tecnica è coordinata dal Dirigente ed è divisa in quattro uffici, ogni ufficio è a sua volta coordinato da un responsabile e si articola come di seguito:

Segreteria Tecnica DIPENDENTE (LIVELLO B1) Mariantonietta CIPRO

AREA TECNICA DIRIGENTE

Ing. Carlo TRAMONTANA

Ufficio Urbanistica

Responsabile

Ing. Carlo TRAMONTANA

Ufficio Ambiente e Territorio *Responsabile(Q. Apicale)* Ing. Carlo TRAMONTANA

Ufficio LL.PP. Finanziamento

Responsabile(Q. Apicale)

Ing Nicola VITELLI

Ufficio Espropriazioni *Responsabile(Q. Apicale)* Arch. Roberto MARTINO

DIPENDENTI (LIVELLO C1)

Filippo Fecondo

Oreste Mastrangelo

DIPENDENTE (LIVELLO C1)

Marcello Di Nuzzo

DIPENDENTE (LIVELLO C1)

Pantaleo Fiorillo

Ufficio Urbanistica – Processi e attività

Processo	Attività	Responsabile attuazione attività	Rischio	Misure Prevenzione	Stato di attuazione
Concessione Aree Verdi	Ricezione richiesta al protocollo dell'Ente	Dipendente Michelis Renato	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Il processo si realizza tramite più dipendenti La comunicazione ai Comuni garantisce un controllo maggiore	In attuazione
	Presenza da parte del Dirigente della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della congruità e legittimità della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali.	Dirigente Ing. Carlo Tramontana			
	Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un protocollo interno, organizzato dall'ufficio stesso	Dipendente Filippo Fecondo	Mancata verifica dei requisiti per la concessione dell'autorizzazione	La pubblicazione all'albo pretorio garantisce la trasparenza dell'atto	
	I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone proposta di Deliberazione da inviare al Comitato Direttivo per l'approvazione della concessione.	Dipendenti Filippo Fecondo Oreste Mastrangelo			
	Assenso alla concessione con atto Deliberativo del Comitato Direttivo	Comitato Direttivo			
	Comunicazione dell'esito della richiesta ed invito al richiedente per la sottoscrizione della convenzione da parte dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione. La comunicazione dell'avvenuta concessione dell'area verde viene inviata per conoscenza ai Comuni di competenza per territorio.	Ufficio Affari Generali			
	Predisposizione atto di sottoscrizione della Convenzione	Dipendente Oreste Mastrangelo			
	Sottoscrizione Convenzione di affidamento	Presidente, Direttore e Dirigente			

Processo	Attività	Responsabile attuazione attività	Rischio	Misure Prevenzione	Stato di attuazione
Autorizzazioni Edilizie	Ricezione richiesta al protocollo dell'Ente	Dipendente Michelis Renato	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il processo si realizza tramite più dipendenti La comunicazione ai Comuni garantisce un controllo maggiore Verifica della sottoscrizione delle convenzioni e del rispetto delle condizioni statuite; Verifica	In attuazione
	Presa visione da parte del Dirigente della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della congruità e legittimità della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti	Dirigente Ing. Carlo Tramontana			
	Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un protocollo interno, organizzato dall'ufficio stesso. I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica come previsti da Delibera di C.D. 220/20 17 In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino	Dipendenti Filippo Fecondo Oreste Mastrangelo Mariantonietta Cipro			
	Verificate le condizioni idonee per il rilascio, i funzionari provvedono a predisporre determina dirigenziale che viene successivamente approvata	Dipendenti Filippo Fecondo Oreste Mastrangelo			
	Si effettua comunicazione al richiedente e ai Comuni competenti per territorio dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione.	Dipendenti Filippo Fecondo Mariantonietta Cipro			

Processo	Attività	Rischio	Misure Prevenzion e	Stat o di
Assegnazion e suolo Pres a d'atto subentro e costituzion e condomini industriali	Ricezione richiesta al protocollo dell'Ente	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Il processo si realizza tramite più dipendenti ; Verifica titolarità dell'originaria assegnazione del suolo; Verifica della sottoscrizione delle convenzioni e del rispetto delle condizioni statuite; Verifica titolarità delle aziende e eventuali modifiche dell'assetto	In attuazione
	Pres a visione da parte del Dirigente della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della congruità e legittimità della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti			
	Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un protocollo interno, organizzato dall'ufficio stesso. I funzionari verificano il pagamento degli oneri di istruttoria pratica come previsti da Delibera di C.D. 220/2017 In mancanza degli stessi la pratica è sospesa fino al pagamento che viene sollecitato con comunicazione alla ditta e al comune interessato	Mancato controllo del pagamento degli oneri		
	I funzionari verificano la completezza della documentazione ricevuta. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone proposta di Deliberazione da inviare al Comitato Direttivo			
	La richiesta viene evasa con atto Deliberativo da parte del Comitato Direttivo			

	<p>Comunicazione dell'esito della richiesta ed invito al richiedente per la sottoscrizione della convenzione.</p> <p>Per ciò che riguarda le assegnazioni suolo e/o la Presa d'atto Subentro, bisogna precisare che nel caso trattasi di terreno di proprietà del Consorzio, atto successivo alla convenzione è la sottoscrizione del verbale di consegna del suolo, seguita da atto notarile di trasferimento che viene sottoscritto a procedura ultimata.</p>		<p>societario e dell'attività d'impresa non comunicate al Consorzio; Acquisizione delle visure Cerved, catastali e camerali anche in relazione all'accertamento di eventuali provvedimenti</p>	
--	---	--	---	--

Processo	Attività	Rischio	Misure Prevenzione	Stato di attuazione
Revoca assegnazioni e suolo	<p>La procedura di revoca avviene secondo due modalità:</p> <p>1. Richiesta di revoca da parte della Ditta assegnataria: Presa visione da parte del Dirigente della documentazione il quale successivamente, previa valutazione della congruità e legittimità della richiesta, provvede allo smistamento della stessa all'Ufficio di competenza per gli atti consequenziali. Le istanze pervenute vengono a loro volta evase secondo un protocollo interno, organizzato dall'ufficio stesso. L'Ufficio relaziona in merito alla pratica ricevuta e predispone proposta di Deliberazione da inviare al Comitato Direttivo La richiesta viene evasa con atto Deliberativo da parte del Comitato</p> <p>2. Gravi inadempienze e mancato rispetto delle condizioni previste dalla convenzione sottoscritta. A seguito verifiche e controlli sul territorio, accertata la presenza di gravi inadempienze o il mancato rispetto delle condizioni previste dalla convenzione sottoscritta, il Dirigente provvede affinché l'Ufficio predisponga la relazione in merito al procedimento di revoca al fine di predisporre proposta di Deliberazione da inviare al Comitato Direttivo. La richiesta viene evasa con atto Deliberativo da parte del Comitato Direttivo. Comunicazione del provvedimento all'assegnatario per la</p>	<p>Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati</p> <p>Mancate verifiche e controlli sul territorio</p>	<p>Il processo si realizza tramite più dipendenti ;</p> <p>Verifica titolarità dell'originaria assegnazione del suolo;</p> <p>Verifica della sottoscrizione delle convenzioni e del rispetto delle condizioni statuite;</p>	<p>In attuazione</p>

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le attività descritte in premessa rappresentano le Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo per le quali si procederà ad analizzarne i rispettivi processi valutandone i rischi connessi ad una poco accurata gestione.

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE LAVORI PUBBLICI	<i>Attività n.1</i> – Redazione progettazioni interne;	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI
	<i>Attività n.2</i> – Predisposizione proposta della delibera di approvazione progettazioni. La delibera viene predisposta in modo da consentire al Comitato Direttivo di approvare la progettazione e dare indirizzo per gli atti consequenziali.	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI
	<i>Attività n.3</i> – Predisposizione atti per determina a contrarre del Dirigente dell'Area tecnica per avvio procedure di gara e per eventuali affidamenti tecnici.	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo
	<i>Attività n.4</i> – Procedure di gara, attraverso piattaforma telematiche ME.PA, ASMEPAL E successiva attività istruttoria per la stipula dei contratti da parte del Dirigente dell'Area Tecnica	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE NULLA OSTA	<i>Attività n.1</i> – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) della richiesta	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo

PER SCAVI SU SUOLO CONSORTILE	Attività n.2 – Riscontro con eventuale richiesta di integrazione pratica e all'esito della istruttoria positiva successiva proposta di determina del Dirigente dell'area tecnica per il rilascio del nulla-osta;	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo
-------------------------------------	--	--

PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
GESTIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	Attività n.1 – Ricezione al protocollo generale dell'Ente (anche telematicamente) della richiesta di eventuale autorizzazione e/o rinnovo da parte del Comune interessato a seguito di istanza della ditta	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo
	Attività n.2 – Istruttoria della pratica, riscontro con eventuale richiesta di integrazione e all'esito della istruttoria positiva successiva proposta di determina del Dirigente dell'area tecnica per il rilascio del nulla-osta; ;	DIPENDENTE (Quadro Apicale) Ing. Nicola VITELLI DIPENDENTE (C1) Geom. Pantaleo Fiorillo

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nella presente sezione si procede a definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi per ciascun oggetto definito nella fase precedente, ovvero sui singoli processi o attività a questi correlati. Ai fini dell'analisi in questione è necessario scegliere un **approccio valutativo** e individuare una serie di **criteri di valutazione** sulla base dei quali determinare un risultato di sintesi. In merito all'approccio valutativo utile a stimare l'esposizione delle organizzazioni si è scelto, come suggerito dalla lettura dell'Allegato n.1 del P.N.A. 2019, di adottare un approccio qualitativo che consente di tradurre operativamente i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi in veri e propri **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del singolo processo o delle attività che lo compongono.

Al fine di identificare opportuni indicatori di rischio, tenendo conto inoltre del contesto operativo dell'Ente, si è ritenuto indispensabile considerare informazioni riguardanti:

1. Precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione quali sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione;
2. Segnalazioni riguardanti l'operato pervenute, in qualunque modalità, all'amministrazione;
3. Manifestazione di eventi corruttivi pregressi;
4. Livello di interesse esterno;
5. Grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione;
6. Trasparenza del processo decisionale.

L'insieme di questi dati ed informazioni saranno suddivisi in tre macroclassi che formeranno i diversi indicatori utilizzati per la valutazione del rischio.

La prima macroclasse (**INDICATORE N.1**) contiene informazioni relative ai dati inerenti la storia recente dell'amministrazione, considera la presenza di eventi passati che possono rappresentare ipotesi corruttive e contiene le informazioni di cui al punto 1), 2) e 3);

La seconda macroclasse (**INDICATORE N.2**) attiene invece al contesto esterno e in particolare alla presenza di interessi, anche economici, rilevanti per i destinatari dell'attività amministrativa dell'Ente e contiene le informazioni di cui al punto 4);

La terza ed ultima macroclasse (**INDICATORE N.3**) si riferisce alla eventuale discrezionalità operativa adottata nel processo decisionale e all'adozione di strumenti che garantiscono trasparenza e contiene informazione di cui al punto 5) e 6).

Per ogni oggetto di analisi e tenendo conto dei dati raccolti si procede alla misurazione del grado (o livello) di rischio associabile (**GIUDIZIO SINTETICO**) e si applica una scala ordinale di tipo: ALTO, MEDIO, BASSO.

PROCESSO	INDICATORE N.1	INDICATORE N.2	INDICATORE N.3	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
GESTIONE LAVORI PUBBLICI	<p>1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione;</p> <p>2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato;</p> <p>3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.</p>	<p>NON SUSSISTONO interessi, di natura economica, degli operatori esterni che hanno fornito beni e servizi all'ente.</p>	<p>1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla vigente normativa e regolamenti. L'espletamento del processo risulta essere la conseguenza di atti di indirizzo e consequenziale atto finale di competenza del Dirigente dell'Area tecnica. Risulta elaborate short list dei tecnici ed imprese di fiducia a seguito di pubblici avvisi, annualmente aggiornate</p> <p>2) La trasparenza del processo decisionale è garantita dalla pubblicità degli atti.</p>	<p>LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABILE E MEDIO</p>	<p>L'attribuzione al processo di un livello di rischio MEDIO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili le quali risultano essere la diretta conseguenza di atti di indirizzo o di impegni di spesa assunti da altri uffici. Inoltre la pubblicità degli atti garantisce trasparenza. A questi si aggiunge che l'atto finale è in capo ad altro ufficio e ci si avvale di piattaforme telematiche (ME.PA e ASMEPAL)</p>

GESTIONE NULLA OSTA PER SCAVI SU SUOLO CONSORTILE	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si sono avvalsi di servizi forniti dall'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla normativa e ai vigenti regolamenti consortili.	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABIL E BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili. Inoltre il provvedimento autorizzativo risulta in capo al Dirigente dell'Area tecnica.
GESTIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	1) NON SUSSISTONO precedenti giudiziari e/o su procedimenti disciplinari posti a carico dei dipendenti dell'amministrazione; 2) NON RISULTANO ESSERE PERVENUTE segnalazioni riguardanti l'operato; 3) NON SONO STATE RICONTRATE eventuali manifestazioni di eventi corruttivi pregressi.	NON SUSSISTONO interessi, di natura economica delle imprese che si sono avvalsi di servizi forniti dall'Ente.	1) Per l'espletamento delle attività viene adottato un processo decisionale rispondente alla normativa e ai vigenti regolamenti consortili	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIABIL E BASSO	L'attribuzione al processo di un livello di rischio BASSO deriva principalmente dalla natura delle attività ad esso riconducibili. Inoltre il nulla-osta risulta in capo al Dirigente dell'Area tecnica, mentre l'autorizzazione finale in capo al Comune territorialmente competente

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Questa fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare tutte le misure volte alla prevenzione della corruzione dell'amministrazione in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase bisogna individuare le misure idonee a prevenire i

rischi individuati precedentemente in funzione del livello stimato e dei fattori ritenuti abilitanti. In sintesi l'obiettivo di questa fase è appunto individuare per i rischi ritenuti prioritari, e grazie a tutte le informazioni possedute, le possibili misure di prevenzione a tali rischi collegate.

PROCESSO	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
GESTIONE LAVORI PUBBLICI	Misure di controllo: 1) Con delibera di comitato Direttivo si approvano le progettazioni gli impegni di spesa. Gli atti gestionali, determina a contrarre e approvazioni sono in capo al Dirigente dell'Area tecnica	1) In attuazione
	2) Short list tecnici ed imprese di fiducia, con rotazione degli incarichi	2) In attuazione
	3) Le procedure di gare vengono espletate su piattaforme telematiche ME.PA e ASMEPAL, con commissioni giudicatrici esterne	3) In attuazione
	Misure di trasparenza: Tutti gli atti sono soggetti a pubblicazione e trasparenza	
GESTIONE NULLA OSTA PER SCAVI SU SUOLO CONSORTILE	Misure di controllo: 1) La determina per il rilascio del nulla-osta viene approvata dal Dirigente dell'Area tecnica	1) In attuazione

GESTIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	<p>Misure di controllo:</p> <p>1) La determina per il rilascio del nulla-osta viene approvata dal Dirigente dell'Area tecnica</p> <p>2) l'autorizzazione finale è in capo al Comune territorialmente competente</p>	<p>1) In attuazione</p> <p>2) In attuazione</p>

Allegato 5: identificazione del rischio

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 coerenza 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