

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 9 del 02/07/2020

OGGETTO: approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2020-2022.

L'anno duemilaventi, il giorno due, del mese di luglio, alle ore 10.00 e seguenti, nella Sede del Consorzio, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

1) Ing. Gianluca Longo	Presidente	(Presente)
2) Avv. Giovanni Spada	Componente	(Presente)

Assiste il Segretario Comunale del Comune di Giarre, Dott. Salvatore Marco Puglisi.

Il presidente, dott. ing. Gianluca Longo, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

premesse che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all'oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca "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. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data 08 novembre 2017 ha adottato la delibera n. 1134 di approvazione delle "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";
- il 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato la delibera n. 1064, recante "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivendendo e consolidando in un unico atto di

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO**
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877

indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;

- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;
- il 21 gennaio 2014 l'ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di "Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali", così come ribadito nel Nuovo PNA;

dato atto che:

- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

considerato che:

- la Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877**

- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;

preso atto che:

- lo schema di proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Consorzio nominato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2, del 18.02.2020;
- l'avviso pubblico sulla procedura aperta per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC 2020-2022 è stato pubblicato sul sito internet del Consorzio dal 25.03.2020 al 15.04.2020 in consultazione agli stakeholder, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni in modifica entro il termine a tal fine fissato e che entro tale termine non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito;

atteso che:

- è opportuno che il CdA approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

visti:

- gli atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- il Parere di Regolarità Tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Parere di Regolarità Contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

con voti unanimi, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

per tutte le motivazioni evidenziate in narrativa che devono intendersi integralmente riportate nel presente deliberato per costituirvi parte integrante e sostanziale, di

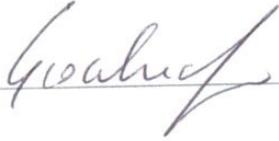
- 1) **APPROVARE**, per il triennio 2020-2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- 2) **ATTESTARE**, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO**
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877

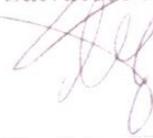
- 3) **PRENDERE ATTO** che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Dirigente Apicale della Corruzione;
- 4) **DARE AMPIA PUBBLICITÀ** al P.T.P.C.T., in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati.
- 5) **DICHIARARE** il presente provvedimento, immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877**

**IL PRESIDENTE DEL C. d. A.
Dott. Ing. Gianluca Longo**



**IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Salvatore Marco Puglisi**



È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo
Dalla residenza consortile, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ R.P.

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Consorzio dal _____ al _____ a norma dell'art. 11 della L.R. 3.12.1991, n. 44/91 così come modificato dall'art. 127, co. 21 della L.R. n. 17/2004 e art. 12, co. 1° della L.R. 44/91, nonché ai sensi dell'art. 32, della legge 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 della legge 26 febbraio 2010, n. 25 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE



ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dal _____

- ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n. 44/91 (11^giorno di pubblicazione)
- ai sensi dell'art. 12, comma 2, o dell'art. 16 della L.R. n. 44/91 (immediata esecutività)

IL SEGRETARIO GENERALE



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2020-2022.

IL DIRETTORE DEL CONSORZIO

premesse che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “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. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data 08 novembre 2017 ha adottato la delibera n. 1134 di approvazione delle “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”;
- il 13 novembre 2019 l’ANAC ha approvato la delibera n. 1064, recante “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivendendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;
- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all’allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”, così come ribadito nel Nuovo PNA;

dato atto che:

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877**

- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

considerato che:

- la Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;

preso atto che:

- lo schema di proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Consorzio nominato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 2, del 18.02.2020;
- l'avviso pubblico sulla procedura aperta per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC 2020-2022 è stato pubblicato sul sito internet del Consorzio dal 25.03.2020 al 15.04.2020 in consultazione agli stakeholder, con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni in modifica entro il termine a tal fine fissato e che entro tale termine non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito;

atteso che:

- è opportuno che il CdA approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO**
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877

realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

visti:

- gli atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- il Parere di Regolarità Tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Parere di Regolarità Contabile espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

PROPONE DI

- 1) approvare, per il triennio 2020-2022, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- 2) attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- 3) prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Dirigente Apicale della Corruzione;
- 4) dare ampia pubblicità al P.T.P.C.T., in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati.
- 5) dichiarare il presente provvedimento, immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

IL DIRETTORE

Dott. Ing. Giuseppe Grasso



**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO
MASCALI - VIA SAN GIUSEPPE, 148 - CODICE FISCALE N. 92001220877**

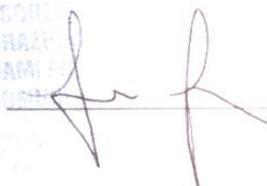
Pareri espressi in ordine alla proposta di deliberazione

a) – Parere espresso in ordine alla regolarità TECNICA: PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Ing. Giuseppe Grasso

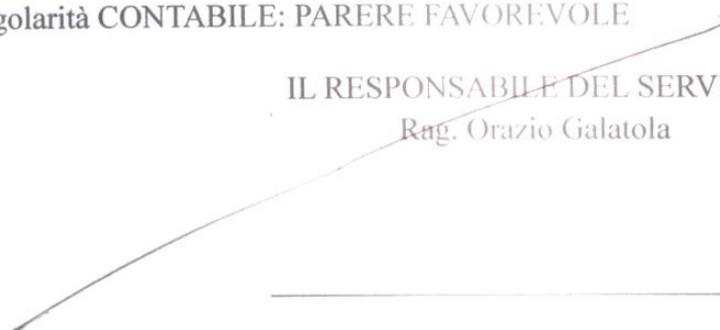




b) – Parere espresso in ordine alla regolarità CONTABILE: PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Orazio Galatola





CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI
DI GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S.ALFIO
Sede: Via S. Giuseppe n.148 , 95016 MASCALI (CT)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020/2022 E CODICE DI COMPORTAMENTO

(aggiornato con i piani nazionali anticorruzione di cui alle deliberazioni ANAC 831/2016,
1208/2017 - 1074/2018 e 1064/2019)

(approvato con delibera del consiglio d'amministrazione n _____ del _____)

SOMMARIO

Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	3
art. 1 oggetto del Piano	4
art. 2 analisi del contesto esterno	4
art. 3 analisi del contesto interno	5
art.4 il responsabile anticorruzione e referenti	5
art.5 il processo di adozione del Piano	6
art 6.i Dirigenti / responsabili	6
art.7 i dipendenti	7
art. 8 formazione	8
art.9 Codice di comportamento	8
art.10 Whistleblower	9
art.11 la rotazione	9
art.12 Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	10
art.13 Mappatura dei processi e le misure previste	13
art.14 la gestione del rischio di Corruzione	13
art.15 Tabella di valutazione del Rischio	14
art.16 Misure di trattamento del rischio	16
art.17 Misure i prevenzione pe tutto il personale	18
programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	20
art.18 Trasparenza e integrità	20
art. 19 Controllo a carattere sociale e trasparenza	20
art. 20 obblighi di Pubblicazione	21
art. 21 Accesso civico per mancata pubblicazione dei dati	21
art. 22 Definizioni di Accesso	22
art. 23 L'Accesso Documentale	22
art. 24 L'Accesso Civico	22
art. 25 L'Accesso Generalizzato	23
art. 26 Disciplina delle Modalità di Accesso	23
art. 27 Modulistica Dichiarativa	24
art.28 Entrata in vigore e pubblicazione del Piano	25
art.29 Allegati al Piano	
Codice di comportamento	26

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il concetto di corruzione

La legge 6 novembre 2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha approvato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale Legge, all'art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 32 e 33, ha, altresì, enunciato obblighi in materia di trasparenza che sono stati poi attuati con l'approvazione del D.Lgs. n. 33/2013 (anche detto "Decreto Trasparenza") che ha rafforzato il concetto della trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando il controllo dei cittadini.

Con legge n.114 dell'11 agosto 2014 gli adempimenti di cui alla legge 06.11.2012 n.190 ed al D.l.vo n.33 del 14.03.2013 sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 con l'intenzione di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso PNA.

Con Delibera n. 831 del 03 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente il Piano Anticorruzione 2016, dando attuazione ai nuovi riferimenti normativi da tenere in considerazione nella formazione del PTPC per il triennio 2017-2019 ed indicando le linee guida per la stesura dello stesso sulla base, in particolare, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data 08 novembre 2017 ha adottato la delibera n. 1134 di approvazione delle "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".

Successivamente, con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel quale le misure da adottare, sia pure suggerite e non imposte, nascono dall'analisi dei rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni considerate.

Il PNA è infatti considerato anche dal legislatore come uno strumento di indirizzo e di sostegno alle amministrazioni: rimane a quest'ultime la piena responsabilità di individuare e declinare queste ed altre misure nel modo più adatto allo specifico contesto organizzativo, per prevenire i rischi corruttivi.

Con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, infine, l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019 fornendo indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza(PTCPT) per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.vo 231/2001, in particolare per quanto riguarda le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e la "Rotazione del personale".

Art. 1 Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio di Depurazione. Esso rappresenta lo strumento con il quale il Consorzio definisce una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo tramite l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività unità 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 monitoraggio, in particolare del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Presidente e Componenti del C.d.A;
 - b) Direttore del consorzio, Responsabile di Ragioneria, il personale a qualunque titolo assegnato al Consorzio, i soggetti/organismi/collegi che a vario titolo espletano compiti e funzioni all'interno e/o per conto del Consorzio stesso;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art.1, comma I-ter, della L. 241/90.
- 4.11 Piano è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale pro-tempore del Consorzio.
5. Il PTPC viene aggiornato, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o confermato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012.

Art.2 Analisi del contesto esterno

Questa analisi ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Consorzio opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale il Consorzio si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; e, dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare, e/o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, *cluster* o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività del Consorzio favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Dalla analisi effettuata è emerso che il Consorzio opera in un contesto socio territoriale a vocazione turistica, stante la particolare strategicità della sua collocazione. Il contesto territoriale rappresenta uno dei punti di forza del Consorzio, il maggiore punto di criticità è costituito dal problema della gestione dell'impianto

ormai obsoleto, oltre che sottodimensionato rispetto alle attuali necessità, nonché dalla persistente difficoltà a definire progetti esecutivi e cantierabili stante la carenza di risorse economiche correlate anche al ritardo dei trasferimenti da parte degli Enti Consorziati e di risorse umane all'interno della struttura.

Nel Territorio in ogni caso non è rilevabile un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione;

Art. 3 Analisi del contesto interno

Il contesto interno all'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa, perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo, ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma non per questo più semplici da gestire.

Infatti, se si parla, come di deve fare, di sistema delle responsabilità, lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la struttura organizzativa della Amministrazione e le sue principali funzioni.

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa del Consorzio, sia con riferimento alla struttura organizzativa centrale, che alle altre Strutture periferiche dislocate in altra sede fisica, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

Appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

La Struttura organizzativa prevede la presenza del Direttore del Consorzio, del Segretario Generale, del Responsabile della Ragioneria, del Responsabile dei servizi di supporto amministrativo (segreteria e protocollo).

Organigramma :

C.d.A: Presidente _____, componenti _____ - _____

Direttore del Consorzio: Dott. _____

Responsabile di Ragioneria: Rag. _____

Responsabile dei servizi amministrativi (segreteria e protocollo): Dott. _____

Segretario Generale: Dott. Salvatore Marco Puglisi

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è il Direttore del consorzio nella persona dell'Ing. Alfredo Foti, anche ai fini dell'inserimento dei dati dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA)

Il numero di unità preseti all'interno del consorzio risulta modesto. Al fine di migliorare il capitale umano ed organizzativo e di supplire alla carenza di talune competenze, sono impiegate, presso l'Ente, oltre al personale interno, risorse esterne.

Art.4 Il Responsabile Anticorruzione (RPCTP) e i referenti

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie

di Trasparenza e di Comportamento.

Il Responsabile Piano della prevenzione e della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Consorzio individuato nel Segretario Generale pro-tempore del Consorzio ed è nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione. La comunicazione di nomina deve essere anche trasmessa all' ANAC.

2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai responsabili e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie

3. Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale di una struttura di supporto composta da una o più persone anche assegnate ad aree e/o uffici diversi a cui può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei componenti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato il Consorzio. Essi prestano piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A questo fine si ricorda che gli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

6. Il Direttore del consorzio, Responsabile di Ragioneria, il personale a qualunque titolo assegnato al Consorzio, i soggetti /organi/collegi che a vario titolo espletano compiti e funzioni all'interno e/o per conto del Consorzio stesso, sono tenuti ad osservare le disposizioni delle norme sull'anticorruzione al presente Piano ed, a tal fine, concorrono ad attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall' ANAC.

7. La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T e delle disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità.

Art.5 il processo di adozione del Piano

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito il Direttore del Consorzio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, la individuazione dei rischi connessi alle varie fasi dei procedimenti e/o dei processi e la indicazione delle opportune misure di prevenzione.

2. L'avviso pubblico di procedura aperta alla consultazione ed adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione - p.t.p.c. 2019/2021 è stato pubblicato sul sito internet del Consorzio dal _____ al _____ 14/01/2019 in consultazione agli interni ed ai stakeholder, cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. con invito a far pervenire eventuali proposte o osservazioni in modifica entro il termine a tal fine fissato.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso albo termine dalla legge, il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

4) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state

accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività del Consorzio.

Art.6 I Dirigenti /Responsabili

1. I dirigenti/responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti/ responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Consorzio

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti / responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti/Responsabili adottano le seguenti misure:

verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;

rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;

implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente;

verifica dell'applicazione del codice di comportamento nel settore diretto e segnalazione delle proposte di

modifica che vengono ritenute opportune.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile cd anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Art.7 I Dipendenti

1. I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.
2. I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.
4. I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano per il triennio successivo a non svolgere alcuna attività lavorativa, anche autonoma, alle dipendenze di un soggetto con cui negli ultimi 3 anni hanno avuto per conto dell'ente rapporti contrattuali o nei cui confronti hanno adottato atti autoritativi o gestionali. (*divieto di pantouflage*)
5. I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs.165/2001 a svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza: a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi; b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria; c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
6. I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
7. I dipendenti comunali devono rispettare il Codice di comportamento .

Art. 8 Formazione

Il RPCT promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti / Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso RPCT.

Art. 9 Il Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento, regolarmente approvato ai sensi del DPR 62/2012 dal consorzio è parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Art. 10. Il Whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l'Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico Dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri Organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della Amministrazione di appartenenza, il Dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero alle Istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un Responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al Whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

11. La rotazione: ordinaria e straordinaria

La Rotazione Ordinaria del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012 - art. 1, comma quarto, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La dotazione organica del Consorzio è molto limitata e consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in modo parziale.

La Rotazione costituisce una misura di prevenzione della corruzione, e si inquadra come modalità, sostanziale e formale, di Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, verifica ed assicura la corretta applicazione dell'Istituto della Rotazione, *ordinaria* e *straordinaria*, mediante la fattiva collaborazione, non soltanto dei Responsabili, obbligati ad fornire tutto l'apporto necessario, ma anche dei Dipendenti.

Ai Dipendenti è fatto obbligo preciso di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio, di provvedimenti penali in generale, e di provvedimenti disciplinari: in tali casi, si applica la *Rotazione straordinaria*, prevista dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) Decreto Legislativo n. 165/2001, e ss.mm. e. ii., come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi generalmente intesi.

Art. 12 Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con PNA 2019

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie.

L'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dall'Ente

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP con provvedimento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p align="center">Acquisizione e progressione del personale</p>	<p align="center">Reclutamento</p>	<p>Previsione 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.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
	<p align="center">Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p>
<p align="center">Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	
<p align="center">Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p align="center">Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p align="center">Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>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.</p>
	<p align="center">Requisiti di qualificazione</p>	<p>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).</p>
	<p align="center">Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>
	<p align="center">Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	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.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	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 <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	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.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	

Art. 13 Mappatura dei processi e le misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente procederà allo svolgimento della Mappatura dei processi di cui all'allegata scheda (**Allegat 1**), non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Art. 14 la Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed a favore della trasparenza.

La Gestione del rischio è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance ed i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano delle Performance* o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili e del Personale incaricato di altre responsabilità.

La Gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale; tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, alla luce del contesto esterno e di quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità: per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili.

La Gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza teso, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del rischio i Responsabili, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 15 Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC, che si riassume nello schema sottostante:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO:						
PROCESSO:					Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione della probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: Parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi.		IMPATTO ORGANIZZATIVO:			
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE:			
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITÀ: no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:			
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa.		COMPLESSITÀ DEL PROCESSO:			
	Totale	0	Totale	0		

Art. 16 Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacché,

per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione, ordinaria e straordinaria;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*);
- misure di enunciazione valoriale.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Per il triennio 2020-2022, si individuano, in via generale, le seguenti attività a contrastare il rischio di corruzione nei settori.

1) **Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

I singoli responsabili effettuano il monitoraggio, seguendo lo schema di cui (all'allegato 2) e trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di Dicembre i report del monitoraggio, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Nel PTPCT andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

2) **Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi** - Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti: Salvi controlli previsti dai regolamenti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2013/2012, con cadenza semestrale i referenti i, comunicano al Responsabile della Prevenzione Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;

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

La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro in mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale del consorzio i risultati del monitoraggio effettuato.

3) **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vengono i per ciascun processo e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

4) **Archiviazione informatica e comunicazione**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui ai precedenti articoli, devono essere archiviati in modalità informatica nel rispetto dei criteri di accessibilità previsti in materia.

Informatizzazione degli atti riguardo alle comunicazioni ai consorziati ed ai componenti degli organi di indirizzo politico ed amministrativo (Assemblea dei consorziati e Consiglio di Amministrazione).

Incremento dell'uso della PEC (posta elettronica certificata) e/o EMAIL (casella di posta elettronica). Trasmissione telematica in rete aziendale dei dati e comunicazioni generali (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, trasparenza e privacy).

5) **Adozione di misure per la tutela del dipendente e che segnala illeciti (Whistleblower)**

Ai dipendenti che segnalano illeciti al RPC devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

6) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ex art. 6 bis della Legge n. 241/90;**

7) **Modalità di verifica del rispetto del divieto contrattuale** di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto sia per i dirigenti che per i dipendenti consortili;

8) **Collaborazione con la Prefettura ed Autorità** preposte alla lotta contro le infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata;

9) Adozione del Codice di Comportamento interno, ai sensi *Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013*;

10) **Misure di prevenzione per i concorsi pubblici.** Ricorrere a procedure di evidenza pubblica con criteri predeterminati e regolamentati ai sensi delle norme vigenti in materia compatibilmente con le risorse disponibili. Deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti e deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti.

11) **Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.** Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve rispettare la normativa vigente e deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni. Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.

12 Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre. Verifica sulla definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire impresa anziché un'altra. I Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP, ora ANAC.

13 Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile. L'Appalto in economia, deve rispettare le regole disposte dalle normative vigenti e deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre che deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione dell'Operatore economico.

14. **Obbligo di formare e gestire l'elenco di operatori economici** per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, utilizzando mezzi telematici per gli scambi di informazione e procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico della P.A.

15. **Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e semplificazione** dell'azione amministrativa disposti dalla normativa vigente e regolamentare.

Art. 17 Misure di prevenzione per tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. I, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al segretario Generale ed al Presidente del C.d.A..

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. I, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e ss.mm.ii..

5. Il personale in servizio presso il Consorzio con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'ente, ove dovranno essere indicati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

I rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

a) Se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con i loro conviventi, gli ascendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

b) Eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Consorzio stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del C.d.A. adottare nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

I questionari compilati sono trasmessi al Presidente del C.d.A. ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti/incaricati con contratto a tempo determinato a svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro : i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, (clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla).

8. A tutto il personale del Consorzio, a qualunque titolo individuato e/o incaricato, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54, co. 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013) allegato al presente PTPCT;

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 18 Trasparenza e Integrità

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell' articolo 117, secondo comma, lettera m. della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Consorzio, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente nel Responsabile per la prevenzione della corruzione. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;

controllare l'adempimento da parte del Consorzio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e nei casi più gravi all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

3. I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente per la trasparenza individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Nel corso degli anni 2020 -2021- 2022 saranno messe in atto le seguenti misure:

a) - Informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" con attivazione di un sistema informatico in collegamento con gli atti amministrativi dell'Ente al fine che vengono pubblicati nei termini previsti dalla norma;

b) - Attivazione di una procedura informatica per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione;

c) - Istituire il registro degli accessi;

d) - Istituire un indicatore di visite sul sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente";

Art. 19 Controllo a carattere sociale e Trasparenza

1. Misura importante è l'implementazione del sito in quanto mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

2. Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e promozione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

3. Il Personale selezionato dal Responsabile e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Consorzio rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di ciascun Dirigente / Responsabile e dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;

Art. 20 Obblighi di Pubblicazione

1. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del Decreto Legislativo n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

2. La Corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone la presenza, in home page del Sito Istituzionale del Consorzio, della Sezione a tema denominate "Amministrazione Trasparente", strutturata in Sotto-Sezioni da aggiornare secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, 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" e dalle Prime linee guida ANAC giusta Delibera n. 1310/16.

3. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della predetta delibera n. 1310/16 sono nelle predette Sotto-Sezioni, così come dal D.L. n. 33/2013, in cui devono essere inseriti i documenti e le informazioni ed i dati raccolti e messi a disposizione, con tempestivo o periodico aggiornamento e costante monitoraggio,

4. In particolare, si richiede l'esatto e pronto adempimento di:

a) Obblighi di pubblicazione vigenti;

b) pubblicazione, ai sensi dell'art.4, comma 3 del D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. 1 c.9 lett.f) della Legge 190/2012, di eventuali di eventuali dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge o regolamento ma ritenuti utili ai fini di una accessibilità dell'utenza alle attività svolte dal Consorzio, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

5. Al presente Piano si allegano obblighi di pubblicazione e di aggiornamento tempestivo o periodico, coordinata con gli obblighi di pubblicazione previsti dalla L.R. 11/2015 recante altresì l'indicazione dei Responsabili cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento. Gli obblighi di pubblicazione riportati nell'elenco allegato sono applicabili al Consorzio in quanto compatibili nell'ambito degli interventi, funzioni e compiti dallo stesso espletati.

6. Il Responsabile della Trasparenza può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

Art. 21 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

3. Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4. L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

5. Se sussistono i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nonostante non si menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990; pertanto, in caso di ritardo, o mancata risposta, o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, comma 9-ter della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

7. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 22 Definizione di Accesso

1. L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

2. L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33/2013.

3. L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, comma secondo, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Art. 23 L'Accesso Documentale

1. L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

2. La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Art. 24 L'Accesso Civico

1. L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

Art. 25 l'Accesso Generalizzato

1. La principale novità del D.Lgs. n. 97 del 2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, comma secondo, del D.Lgs. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

2. Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

3. L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, comma primo, del D.Lgs. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016.

4. L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

5. L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 26 Disciplina delle Modalità di Accesso

1. Il PTPCT disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Consorzio muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

2. Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

3. Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

4. L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;

- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio;
- tutte le situazioni previste e tutelate dal [Regolamento UE 2016/679](#).

5. Per i dati delle ultime voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

Art. 27 Modulistica Dichiarativa

Sono allegati al presente Piano, e ne costituiscono parte integrante, i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del PTPCT;
- Dichiarazione di conoscenza del PTPCT 2020-2022 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del PTPCT 2019-2021;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del PTPCT;
- Informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza del mancato rispetto del PTPCT 2020-2022 per comportamento difforme;
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione;
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#) e degli artt. 8 e 13 del [D.P.R. n. 62/2013](#) (Whistleblower);

- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità.*

Art. 28 Entrata in vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione del CDA .
Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 29 Allegati al PTPCP 2020-2022 che costituiscono parte integrante e sostanziale

Codice di Comportamento

All. 1 (Scheda mappatura dei processi)

All.2 (Schede monitoraggio)

All.3 (Griglia trasparenza)

Va inoltre allegata la Modulistica Dichiarativa come parte integrante e sostanziale del PTPCT

**Il Segretario Generale RPCT
Dott. Salvatore Marco Puglisi**

Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici

(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Art. 1

Principi generali

1. Il Codice di comportamento dell'Ente, che integra le Disposizioni di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, e del D.P.R. n. 62/2013, è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni disciplinari.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità.
3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
 - c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
 - d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - e) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Art. 2

Differenza tra il Codice di comportamento ed i Codici Etici

1. Il Codice di comportamento è uno strumento differente dai Codici etici e/o deontologici, o comunque da strumenti di questa natura, a prescindere dalla loro denominazione.
2. I Codici etici assumono una *dimensione valoriale*, che non è quella disciplinare, e possono essere adottati dalle Amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei Codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari.
3. I Codici etici acquistano rilevanza, solo ed esclusivamente:
 - sul piano della morale, proprio riferito al comportamento umani, e nello specifico alla capacità ed alla determinazione a distinguere tra quello che è bene e quello che è male, invocando e riferendosi a valori dell'uomo;
 - sul piano dell'etica, proprio riferito ad un ideale comportamento dell'Uomo.
4. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere morale e/o etico, e pertanto, se previste, possono essere irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del consorzio, ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di collaborazione di qualsiasi natura ed ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente.
2. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall'ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i 15 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice
3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto dell'ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.

Art. 4

Procedure di adozione e modifica

1. Il presente Codice e le sue variazioni sono adottate del Consiglio di Amministrazione con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. La bozza di Codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione. I singoli Responsabili/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sono inoltre sollecitati ad esprimere uno specifico parere.
3. Il Codice, dopo essere stato adottato del CDA, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del Codice e delle sue modifiche è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU ed ai soggetti utilizzati dall'ente ed è inviato alle società controllate dall'ente ed a quelle fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Art. 5

Applicazione

1. All'applicazione del Codice di comportamento integrativo nell'ente, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei Responsabili/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.
3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 6

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. Ferme restando le previsioni del Decreto Legislativo n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa del superamento ingiustificato dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, nonché nei casi di ritardo o di adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è applicata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- h) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- j) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- k) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- l) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- m) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 13 co. 3 del D.P.R. n. 62/2013 relativamente alle partecipazioni azionarie, agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica e/o alla presenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con

l'ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;

- n) per la prima violazione da parte del dirigente del vincolo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla Legge, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa da 200 a 500 euro o, se titolare di posizione organizzativa, della multa fino a 4 ore;
- o) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni o della sospensione per i Responsabili;
- p) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi o della sospensione per i Responsabili.

4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori dell'ente viene effettuata da parte del dirigente/responsabile competente una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di società che hanno rapporti con l'ente viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.

Art. 7

Regali, compensi ed altre utilità

- 1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 120 euro, anche sotto forma di sconto.
- 2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
- 3. Ai dipendenti ed ai Responsabili impegnati nelle seguenti attività di particolare esposizione al rischio di corruzione, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
- 4. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente Codice di comportamento integrativo, e/o dal D.P.R. n. 62/2013, i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai Privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte dell'Ente per lo svolgimento delle proprie attività, ovvero la donazione ad Associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie, centri sociali, etc.
- 5. I dipendenti non possono svolgere incarichi di collaborazione di qualunque tipo remunerati in qualunque modo per conto di privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Tale vincolo si estende anche ai casi in cui abbiano svolto attività quali responsabili del procedimento, senza l'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna.

Art. 8

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1. I soggetti cui si applica il presente Codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.

2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte dell'ente attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili/titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di Responsabili è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice.

Art. 9

Obbligo di astensione

1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio dirigente/titolare di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili/titolari di posizione organizzativa nei comuni sprovvisti di dirigenza effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I Responsabili/titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i Responsabili/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 11

Trasparenza e tracciabilità

1. Le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità. A tale scopo viene previsto l'obbligo di fornitura in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Del rispetto di questa prescrizione si tiene conto nella valutazione dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei Responsabili nell'ambito dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali

Art. 12

Comportamenti nei rapporti privati

1. Il personale destinatario del presente Codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Il personale destinatario del presente Codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 13

Comportamenti in servizio

1. I destinatari del presente Codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
2. Tali soggetti sono impegnati che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività dell'ente.
3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 14

Rapporti con il pubblico

1. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.
3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami. Devono inoltre fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi Responsabili e gli organi di governo. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dall'ente informa il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti ed attende la sua autorizzazione. Il dirigente/titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti si raccorda a tal fine con l'ufficio stampa.
6. I soggetti che prestano la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 15

Responsabili e titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza

1. I Responsabili ed i titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono inoltre assumere le iniziative necessarie per la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale. Devono inoltre assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e, più in generale, devono garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.
3. Essi all'atto del conferimento dell'incarico comunicano, entro i 10 giorni successivi, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro i 30 giorni successivi alla entrata in vigore del presente Codice.
4. Entro i 20 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

Art. 16

Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'ente, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:
 - a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;
 - b) è vietato al dirigente o al titolare di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi, egli si deve astenere, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. I Responsabili o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'ente.

Art. 17

Vigilanza, oneri ed entrata in vigore

1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Responsabili o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza.
2. Esse sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Responsabili o titolari di posizione organizzativa negli enti che sono sprovvisti di dirigenza, nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per l'ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione o nucleo effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento delle sue attività, proponendo all'ente tutte le misure organizzative ritenute necessarie.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.
5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo.
6. Il presente Codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

ATTI LEGISLATIVI DI RIFERIMENTO

- Convenzione Penale sulla Corruzione del 27 gennaio 1999, ratificata con la Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- Costituzione della Repubblica Italiana;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190: Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, e ss.mm. e ii.;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445: Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82: Codice dell'Amministrazione Digitale, e ss.mm. e ii.;
- Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281: Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse Consorzio delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato - Città ed Autonomie Locali;
- Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198: Attuazione dell'articolo 4 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;
- Legge 23 agosto 1988, n. 400: Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Codice Penale, Libro II, Titolo II, Capo I: Dei Delitti contro la P.A.;
- Convenzione dell'ONU contro la Corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Legge 14 gennaio 1994, n. 20: Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- Legge 31 dicembre 2009, n. 196: Legge di contabilità e finanza pubblica;

- Legge 13 novembre 2008, n. 181: Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 16 settembre 2008, n. 143, recante interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario;
- Codice Civile, art. 2635: Corruzione tra Privati;
- Legge 27 marzo 2001, n. 97: Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300;
- Legge 7 agosto 2012, n. 134: Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese;
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213: Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39: Disposizioni in materia di inconferibilità 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. 190;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90: Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69: Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124: Deleghe al Governo in materia di Riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreti Attuativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105: Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni.
- Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74: Modifiche al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

DELIBERAZIONI ANAC DI INTERESSE

- Delibera n. 1292 del 23 novembre 2016: applicazione delle ipotesi di inconferibilità per condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/2013, nei casi di concessione della sospensione condizionale della pena principale ed accessoria, ai sensi dell'art. 166 c.p, ad un dipendente comunale a tempo indeterminato a cui è stata conferita una posizione organizzativa nell'area tecnica e il rapporto tra l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/2013 e l'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001. Fascicolo UVMAC 3167/2016
- Delibera 8 novembre 2017, n. 1134: 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 n. 141 del 27 febbraio 2019: Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità;

- Delibera 26 marzo 2019, n. 214: Obblighi di trasparenza del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 applicabili all'Assemblea regionale siciliana;
- Delibera 26 marzo 2019, n. 215: Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- Delibera n. 312 del 10 aprile 2019: Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- Delibera n. 494 del 05 giugno 2019: Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;
- Delibera n. 859 del 25 settembre 2019: Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Legge 190/2012 e al Decreto Legislativo 33/2013.

TABELLA "A" - GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	Impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. Misure
Struttura Responsabile: Settore Risorse Umane									
	Reclutament o Personale	Scarsa trasparenza /ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Procedura di concorso						Dirigente Settore organizzazione, risorse umane e sistemi informativi
		Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di posizione Organizzativa						
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni art.110 D.Lgs. n. 267/2000						
2	Progressioni si carriera	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Progressione economica						
3	Gestione economica del personale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale						
4	Gestione giuridica del personale	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modificazione articolazione oraria						
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modifica del profilo professionale						
		Omessa vigilanza, sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare						
		Rilascio autorizzazione per concessione aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio, omessi controlli	Rilevazioni presenze						

TABELLA "B" - GESTIONE DEL RISCHIO – AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: CONTRATTI PUBBLICI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	Impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. Misure
Struttura responsabile: settori diversi									
1	Affidamenti diretti- individuazione del contraente per lavori servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (consip/mepa)	Conferimento di incarico per servizi e forniture						tutti i Dirigenti
		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente							
		Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	Conferimento dei lavori						
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa							
		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi						
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	Affidamento appalti o altre forniture di servizi						
	Definizione dell'oggetto di affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Redazione del capitolato						
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di a favorire una impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire u determinata impresa	Preparazione preliminari di gara						
Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modifica successivamente le modalità di affidamento	Annullamento gara per assenza di partecipanti							
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una impresa	Espletamento di procedura di gara pubblica per affidamento di beni e servizi							

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020/2022

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Aggiudicazione/qualificazione						
2	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	Verifica anomalie						
3	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del contratto						
		Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del contratto di servizio	Applicazioni penali in esecuzione del contratto						
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi						
4	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione						
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto						

TABELLA "C"- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Gestione delle entrate	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione						Dirigente del Settore entrate, patrimonio, servizio al cittadino ed alle imprese
2	Controllo delle spese	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre istituzioni Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi						
		Liquidazioni indennità non dovute	Liquidazione spese di missione amministratori						
		Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Accordi bonari in caso di esproprio Acquisti e permuta di immobili Canoni di locazioni passive						
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese						
3	Gestione del patrimonio	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti, scasso controllo del corretto utilizzo dei beni	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente Concessioni amministrative su immobili comunali Concessioni spazi						

TABELLA "D" CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti oggettivi						Tutti i Dirigenti

TABELLA "E" INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Accadimento/Probabilità	impatto	Livello rischio	Rischio Ponder.	Misure obbligatorie ed ulteriori	Responsab. misure
1	Incarichi esterni per collaborazioni ex D.Lgs. n.165/2001	Affidamento di incarichi per attività all'interno delle amministrazioni, violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Affidamento incarichi esterni di collaborazione						Segretario Generale
2	Controllo sull'attività di nomine presso enti controllati/partecipati dal Comune	Scarso controllo sulle procedura di nomina e verifica dei requisiti	Nomine presso enti controllati/partecipati dal Comune						
3	Ricorsi avverso sanzioni amministrative	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto							
4	Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti e conferimento incarichi							
5	Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore						
6	Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 50/2016	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	Servizi di architettura ed ingegneria						

CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI GIARRE - RIPOSTO - MASCALI - FIUMEFREDDO DI SICILIA - S. ALFIO

Sede: Via S. Giuseppe n.148 , 95016 MASCALI (CT)

ALLEGATO 2

IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi;

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
Registro degli affidamenti diretti

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Usò distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure di prevenzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
Registro degli affidamenti diretti

CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

Natura dei rischi

Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Misure di prevenzione

Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio

Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti

Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

Responsabile per la pubblicazione e l'aggiornamento							
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza	Riferimenti normativi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
			Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO

								DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			COMPONENTI C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTI DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER
						COMPETENZA

				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula analitica onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula esul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero situazione di esenzioni avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo						DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DELL'INCARICO PER COMPETENZA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e compatibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenze	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti proponenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
			Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETARIA

				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	ANNUALE	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati del rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (ve presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA

	Sezioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti amministrativi a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - ISTRUTTORE ADDETTO SEGRETERIA

	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Competisi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale

				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)				Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti									
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA

	Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento fiscale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali/interic necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA

		Per i procedimenti ad istanza di parte:				DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETARIA
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui prescrivere le istanze	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e altro svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 L.R. 18 22/08 L.R. 11/115	Provvedimenti organi indirizzo politico		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 L.R. 18 22/08 L.R. 11/115	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anas n. 39/2016	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anas 39/2016)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRETTORE DEL CONSORZIO	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anas n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	DIRETTORE DEL CONSORZIO- RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA PER COMPETENZA	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anas n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRETTORE DEL CONSORZIO- RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA PER COMPETENZA	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRETTORE DEL CONSORZIO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura. Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRETTORE DEL CONSORZIO	

				Delibera e convocare o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Avvisi e bandi - Avviso [art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016]; Avviso di indagini di mercato [art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC]; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco [art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC]; Bandi ed avvisi [art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016]; Bandi ed avvisi [art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016]; Bandi ed avvisi [art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016]; Avviso periodico indicativo [art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016]; Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso [art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016]; Avviso di aggiudicazione [art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016]; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara [art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016]; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione [art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016]; Bando di gara [art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016]; Avviso costituzione del privilegio [art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016]; Bando di gara [art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016]; Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati [art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016]; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [art. 141, d.lgs n. 50/2016]; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale [art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016]; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	RESPONSABILI DI SERVIZIO E COMANDANTE DI P.M. PER COMPETENZA
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione [art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016]	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie [art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016]; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti [art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016]	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Controlli e revisioni degli incassi con i portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali concorsi economici (art. 80, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	RESPONSABILI DI SERVIZIO E COMANDANTE DI P.M. PER COMPETENZA
		Art. 1, co. 505, l. 206/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Temporaneo	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli adeguamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, COLLEGIO DEI REVISORI DEL CONTO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, COLLEGIO DEI REVISORI DEL CONTO

				Ritlievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, COLLEGIO DEI REVISORI DEL CONTO
Conto dei conti	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
	Lista di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Lista di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (da pubblicare in tabelle)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRETTORE DEL CONSORZIO-RESPONSABILE DI RAGIONERIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
			Aumentare complessivo dei debiti	Aumentare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
Opere pubbliche	Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE 6° SERVIZIO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni consegnano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali aria, atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Fattori inquinanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		DIRETTORE DEL CONSORZIO
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PRESIDENTE DEL C.D.A. - DIRETTORE DEL CONSORZIO
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE DEL CONSORZIO - RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA
Altri contenuti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SECRETARIO GENERALE
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SECRETARIO GENERALE
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE
Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE E SOGGETTO DELEGATO
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"	Nomina Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	SECRETARIO GENERALE E SOGGETTO DELEGATO

		Linea guida Anas FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (ami, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://www.dati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRETTORE DEL CONSORZIO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	DIRETTORE DEL CONSORZIO- RESPONSABILI DI SERVIZIO - ISTRUTTORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE – RIPOSTO – MASCALI – FIUMEFREDDO DI SICILIA – S. ALFIO**

Sede: Via S. Giuseppe n.148 , 95016 MASCALI (CT)

**OGGETTO: Dichiarazione di conoscenza delle disposizioni di cui al Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione _____**

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di
dipendente del Consorzio per il servizio di depurazione dei liquami di Mascali, presso il Settore
_____, qualifica _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del
Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione n. _____ del _____ e pubblicato sul sito
internet istituzionale dell'Ente

____/____/____

Il Dipendente

Modello B

Al Consorzio per il servizio
di depurazione dei liquami di
Mascali

Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali- art. 14 d.lgs. 33/2013

I	
NOME	COGNOME

Nella qualità di _____ del Consorzio per il servizio di depurazione dei liquami di Mascali

Dichiara di possedere quanto segue

II			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia - Indicare se imbarcazione da diporto	Autovetture, aeromobile, CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV			
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V	
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI	
TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

- La presente dichiarazione comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli.
- La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli in quanto non hanno dato il loro assenso.

Data

Firma del dichiarante

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Data

Firma del dichiarante

MODELLO C

Modello di attestazione di variazione patrimoniale rispetto alla dichiarazione dell'anno..... dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali - art. 14 d.lgs. 33/2013

I	
NOME	COGNOME

Nella qualità di _____ del Consorzio per il Servizio di depurazione dei liquami di Mascali

Attesta che la situazione patrimoniale dichiarata nell'anno precedente ha subito le seguenti variazioni in aumento o diminuzione (Indicare con il segno + o -)

II				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

b) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia - Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

--	--	--	--

IV				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

- La presente dichiarazione comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli.
- La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli in quanto non hanno dato il loro assenso

Data

Firma del dichiarante

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati

Data

Firma del dichiarante

Per i cessati dalla carica o dall'incarico

PARTE I
DA PUBBLICARE

Modello di attestazione di variazione patrimoniale rispetto all'ultima attestazione dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali CESSATI dall'incarico- art. 14 d.lgs. 33/2013

Il sottoscritto.....(NOME)(COGNOME) cessato dall'incarico
diil dichiara che:

- NON sono intervenute variazioni della situazione patrimoniale rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data
- SONO intervenute le variazioni della situazione patrimoniale in aumento o diminuzione rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma del dichiarante

PARTE II
DA DEPOSITARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

I				
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

c) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

II			
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

III				
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

IV		
ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

V		
TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

- La presente dichiarazione comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli.
- La presente dichiarazione non comprende i beni e diritti del coniuge e dei figli in quanto non hanno dato il loro assenso

Data

Firma del dichiarante

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data _____

Firma _____

Modello E

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE – RIPOSTO – MASCALI – FIUMEFREDDO DI SICILIA – S. ALFIO**

Sede: Via S. Giuseppe n.148 , 95016 MASCALI (CT)

Al Responsabile per la Trasparenza
del Consorzio per il servizio di depurazione
dei liquami di Mascali

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE IN _____

VIA _____ n. _____

/1/ Nella qualità di _____ Telefono _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
codei.datanetsrl.eu – nella Sezione Trasparenza:

/2/ _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

[3] Indirizzo per le comunicazioni: _____

Si allega copia valido del documento di identità

Luogo e data _____ Firma _____

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza, anche eventualmente di posta elettronica certificata

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003):

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data _____ Firma _____

**CONSORZIO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DEI LIQUAMI TRA I COMUNI DI
GIARRE – RIPOSTO – MASCALI – FIUMEFREDDO DI SICILIA – S. ALFIO**

Sede: Via S. Giuseppe n.148 , 95016 MASCALI (CT)

Al _____
Consorzio per il servizio di depurazione
dei liquami di Mascali

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 14
marzo 2013 e s.m.l.**

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O _____ RESIDENTE IN _____

VIA _____ n. _____

// Nella qualità di _____ Telefono _____

chiede

1) l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail _____
- all'indirizzo di posta elettronica certificata _____;
- copia semplice;

3) Indirizzo e / o Telefono per le comunicazioni: _____

Si allega copia valido del documento di identità

Luogo e data _____ Firma _____

/// Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003) :

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengano raccolti ai soli fini istituzionali e non comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Luogo e data _____ Firma _____