

PARTE I[^]

PREMESSE.

Art. 1

– Piano triennale di prevenzione della corruzione – aggiornamento

1. La pianificazione della prevenzione della corruzione, per il triennio 2019-2021, è da intendersi quale aggiornamento del precedente piano triennale, approvato con deliberazione del CDA n. 1 del 27 febbraio 2016.

2. Le prescrizioni riportate di seguito hanno lo scopo di assicurare continuità rispetto alla previsione contenuta nei precedenti piani di prevenzione e prendono spunto dalle aree di rischio, dai processi e dalle misure in essi contenute, allo scopo di consentirne un'applicazione più puntuale.

3. Il presente aggiornamento tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, delle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera n. 1208 del 22/11/2017, dell'aggiornamento del PNA approvato dall'ANAC con [deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018](#).

4. Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Consorzio Trapanese Legalità e Sviluppo, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste, si configura, per i dipendenti del Consorzio, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento approvato dall'Ente con deliberazione n. 1 del 27 febbraio 2016, in allegato al PTPC.

Art. 2

- La predisposizione del Piano anticorruzione – metodologia.

1. La predisposizione del presente piano anticorruzione scaturisce dall'analisi del PNA e attua la metodologia dallo stesso indicata. Tale metodologia impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguenza che l'analisi deve essere calata entro l'organizzazione.

2. Il rischio organizzativo, secondo quanto previsto dal PNA, è la combinazione di due eventi:

1) in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

2) in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto, l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno materiale o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

3. Per ciascun rischio catalogato, il valore della probabilità e il valore dell'impatto è stato stimato secondo i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013, riportata nell'allegato "A" al

presente piano. Nel procedere alla catalogazione dei processi a rischio e alla loro valutazione, in relazione alla loro specificità, la tabella alla quale si fa riferimento è stata rimodulata al fine di adeguarla alla realtà concreta del Consorzio.

ART. 3

Oggetto del piano

1. Il presente piano della prevenzione mira ad attuare le disposizioni della legge 190/2012, attraverso l'individuazione, nel rispetto della metodologia sommariamente richiamata nel precedente articolo, di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito del Consorzio Trapanese Legalità e Sviluppo.

2. Il piano, in funzione anticorruzione, nella parte seconda, contiene le misure operative finalizzate ad attuare la normativa in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, mentre ne costituisce parte integrante il codice di comportamento dei dipendenti e/o collaboratori.

3. Il piano persegue le seguenti finalità:

a) individuazione delle attività dell'ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;

c) l'individuazione delle misure di prevenzione, trasversali e specifiche, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione;

d) prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;

e) determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

Art. 4

Processo di aggiornamento del P.T.P.C.T

1. Il piano è redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei collaboratori del Consorzio, il quale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione (aggiornamento di quello esistente) e lo trasmette al CdA.

3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il CdA approva il Piano triennale – o il suo aggiornamento - salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Altri contenuti", all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" - .

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

Art. 5 L'analisi del contesto esterno

1. Il Consorzio Trapanese per la Legalità e lo Sviluppo, con sede in Castelvetro, mette insieme undici comuni della provincia di Trapani (Castelvetro, Mazara del Vallo, Marsala, Alcamo, Salemi, Castellammare del Golfo, Calatafimi Segesta, Partanna, Vita, Paceco e Campobello di Mazara).

Il "Consorzio Trapanese per la Legalità e lo Sviluppo" è stato costituito il 05/07/2005. Ha per oggetto l'amministrazione comune, finalità sociali mediante la concessione a titolo gratuito dei beni confiscati con provvedimento dell'autorità giudiziaria.

Il Consorzio si propone di diffondere la cultura della legalità, sensibilizzare aree ad alto tasso di criminalità, promuovere azioni di sistema e/o di supporto nelle aree interessate, collaborando con le istituzioni scolastiche ed universitarie e con le associazioni che operano sul territorio e che perseguono analoghe finalità.

In passato è stato destinatario di un finanziamento di € 3.611.000,00 disposto dal Ministero dell'Interno con fondi del PON Sicurezza 2000/2006 per il recupero di n. 18 beni confiscati alla mafia destinati al raggiungimento degli scopi sociali previsti dalla legge 109/1996.

Il Consorzio ha elaborato anche un secondo progetto denominato "Le saline 2" dell'importo di 42 milioni di euro, per l'attuazione di ben 27 interventi nei comuni consorziati.

Attualmente, la sua azione si sviluppa sul terreno dell'affermazione della cultura della legalità, attraverso il coinvolgimento delle associazioni che operano sul territorio e che hanno come loro mission il perseguimento dell'affermazione della cultura della legalità e antimafia e che sono impegnate anche nella gestione di beni confiscati alla criminalità, nonché degli istituti scolastici, con l'obiettivo di promuovere la legalità e l'antimafia tra i giovani.

Il contesto territoriale nel quale si trova ad operare il Consorzio, anche alla luce, recentemente, delle indagini e delle risultanze della Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, risulta ancora essere ad alta presenza di criminalità organizzata.

Dalla suddetta relazione emerge, nonostante i risultati della strategia anticrimine sviluppata nell'ultimo anno, che "le matrici criminali di tipo mafioso, hanno progressivamente sviluppato la loro dimensione affaristico-finanziaria", e si evidenzia "la penetrazione negli apparati produttivi ed amministrativi" che viene realizzata "anche attraverso il condizionamento della Pubblica Amministrazione" grazie alla "perseguita inclinazione all'espansione del tessuto di relazioni e

collusioni negli ambienti politici, imprenditoriali e professionali”. Con particolare riferimento al nostro territorio, la Relazione evidenzia “che la situazione della criminalità appare incardinata in un contesto di salvaguardia della non belligeranza, in cui i sodalizi mafiosi tendono a mantenere un basso profilo di esposizione, privilegiando il consenso sociale ed i rapporti con i nuovi referenti istituzionali: l’assenza di episodi delittuosi significativi, delinea un territorio in cui prevale la condivisione di tali strategie, finalizzate ad un efficiente controllo delle zone di influenza”. La Relazione sottolinea che le indagini giudiziarie hanno confermato l’esistenza di una “imprenditoria mafiosa” soprattutto nei settori dell’edilizia, del movimento terra ed in quello delle forniture; si confermano gli interessi mafiosi verso i settori della grande distribuzione agroalimentare, degli insediamenti turistico-alberghieri e verso lo sviluppo di progetti per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile. Le attività investigative hanno documentato l’infiltrazione anche nel settore della erogazione di finanziamenti pubblici in particolare in quello degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche. Emerge l’interesse dell’organizzazione criminale ad avere “il monopolio di settori remunerativi, primo fra tutti quello degli appalti pubblici, dai quali l’organizzazione trae vitali risorse finanziarie”. Sul tema delle infiltrazioni negli appalti pubblici, “l’ingerenza in tale ambito è considerata strategica dalla criminalità organizzata non solo per l’importanza economica e l’indiscussa appetibilità del settore, ma anche e soprattutto per il fatto di rappresentare una porta di accesso al sistema decisionale delle pubbliche amministrazioni, con la prospettiva di acquisire –attraverso stabili relazioni- posizioni di vantaggio che travalicano la mera possibilità di condizionare l’esito di un appalto”. La Relazione , sottolinea anche il persistente “interesse dei sodalizi mafiosi per i servizi connessi al ciclo dei rifiuti”.

La ratio stessa che è alla base della nascita del Consorzio deve costituire uno stimolo in più per creare le condizioni e introdurre misure che possano rendere l’azione amministrativa trasparente e non permeabile al malaffare.

Art. 6 L’analisi del contesto interno

Il Consorzio si compone di 6 collaboratori a tempo parziale , già dipendenti di comuni soci, come da statuto e da deliberazione n. 1 del 1 marzo 2019 del CDA, in particolare:

- 1) un Segretario/Direttore al quale fa capo la gestione dell’ente, scelto tra i segretari comunali dei comuni aderenti al Consorzio;
- 2) un responsabile del servizio finanziario e un responsabile del servizio amministrativo;
- 3) due dipendenti di categoria B che collaborano con il direttore e con il responsabile del servizio finanziario e con il segretario direttore;
- 4) un responsabile del sito istituzionale ed esperto informatico

Il Consorzio non è articolato in uffici e/o servizi, essendo organizzato in un ‘ufficio unico al quale fanno capo gli adempimenti e le attività gestionali.

Da un punto di vista organizzativo, l'atto fondamentale del Consorzio è costituito dallo Statuto che ne stabilisce le finalità, individua gli organi e le modalità di funzionamento e organizzative.

Lo Statuto consortile stabilisce che l'ente, fino a quando non adotta propri regolamenti, fa riferimento ai regolamenti adottati dal Comune di Castelvetro.

Attualmente, quindi, non essendo dotato l'ente di regolamenti per l'erogazione di contributi, per l'acquisto di beni e servizi in economia, etc., applica la normativa regolamentare del comune di Castelvetro.

In considerazione dell'esiguo personale che regge il Consorzio, il sistema delle interazioni è necessariamente improntato alla massima condivisione, nel senso che tutte le iniziative intraprese coinvolgono necessariamente tutti i dipendenti.

L'ente nasce per affermare i valori della legalità che persegue attraverso l'organizzazione e la sponsorizzazione di iniziative a ciò finalizzate.

Non si ha notizia di segnalazioni e/o atti concreti che hanno riguardato il Consorzio e/o suoi collaboratori per comportamenti contrari al rispetto dei principi di buona amministrazione e/o all'osservanza del codice di comportamento, ovvero interessati da procedimenti giudiziari.

Articolo 7

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore, nominato dal CdA con deliberazione n. 15 del 9 dicembre 2015, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

2. L'incarico di RPCT non è compatibile con il ruolo di componente e/o di presidente del nucleo di valutazione e con il ruolo di responsabile della protezione dei dati (RPD) di cui al regolamento 679/2016.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i seguenti compiti:

a) propone il piano triennale della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico competente per l'approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, con i poteri meglio specificati dalla delibera ANAC 833/2016;

d) il RPCT dialoga con l'ANAC conformemente a quanto previsto nel regolamento approvato da tale autorità con delibera n. 330 del 29 marzo 2017;

e) segnala all'ufficio disciplinare dei rispettivi enti i collaboratori che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

f) segnala all'organo di indirizzo le disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

g) riferisce eventualmente all'ANAC, se richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure;

h) segnala agli organi di indirizzo e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

i) ove rilevi o siano allo stesso segnalati casi di corruzione/malagestione, inseriti nel PTPC, il responsabile esercita i suoi poteri di verifica, controllo e istruttori conformemente a quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018;

l) in caso di segnalazioni di casi di corruzione e/o malagestione, il RPC può acquisire direttamente atti e documenti e svolgere indagini nella misura in cui ciò gli consenta di avere più chiara la ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione;

m) entro il 31 dicembre di ogni anno, o altro termine stabilito dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al consiglio comunale al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta o di propria iniziativa.

4. Il Responsabile si avvale, per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza, del collaboratore Vitaggio Fabio

5. Il RPCT, nell'ipotesi in cui fosse condannato in primo grado per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del decreto legislativo 235/2012, nonché per reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal decreto legislativo 39/2013, ha il dovere di darne tempestiva comunicazione al Presidente del CDA del Consorzio il quale procederà alla revoca dell'incarico, con conseguente nomina di altro soggetto in possesso dei requisiti.

6. In caso di eventuale sussistenza dei presupposti per procedere alla revoca del RPCT, deve essere seguita la procedura di cui al regolamento ANAC approvato il 18 luglio 2018 con delibera n. 657.

7. Nell'ipotesi di revoca e/o di cambiamento del RPC, la stessa deve essere comunicata all'ANAC.

ART. 8

Individuazione delle attività a rischio e relative misure preventive

1. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) prevede che la prima fase del processo di gestione del rischio sia la mappatura delle aree a rischio e al loro interno dei processi a rischio. In questa fase iniziale della pianificazione dell'anticorruzione si è scelto di tenere conto, ai suddetti fini, delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA.

2. L'analisi dei processi a rischio, effettuata secondo le disposizioni del PNA (allegato 5), è finalizzata ad individuare la scala di priorità del trattamento, in conseguenza delle risultanze della

stessa. Il risultato della valutazione, secondo il criterio prima individuato, può variare da un livello di rischio basso (da 1 a 8 punti), medio (da 9 a 17 punti) e alto (da 18 a 25 punti).

3. Le risultanze della ricognizione dei processi a rischio e relativa analisi costituiscono parte integrante del presente piano anticorruzione (Allegato C) e base per l'individuazione delle misure di prevenzione.

4. Costituiscono, pertanto, AREE a maggior rischio di corruzione, per le finalità di cui al presente piano e tenuto conto delle attività svolte dal Consorzio, quelle che implicano:

A) Acquisizione del personale

1. Reclutamento

B) Area: CONTRATTI PUBBLICI

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta .
4. Valutazione delle offerte
5. Revoca del bando
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Affidamenti in economia
8. Affidamenti diretti
9. Ritardo nell'esecuzione dei lavori
10. Riserve e accordi bonari
11. Pagamento fatture fornitori
12. Controllo lavori appaltati
13. Controllo servizi appaltati
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto
15. Subappalto
16. Rinnovi e proroghe contrattuali

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario

1. Erogazioni di contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse coerenti con le finalità del Consorzio

D) Area: inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

1. Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013 estensione degli atti abilitativi edilizi

E) Area: gestione del patrimonio

1. Concessione/locazione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo oneroso
2. Concessione a terzi di beni di proprietà dell'ente a titolo gratuito
3. Concessione a terzi di beni confiscati alla mafia

F) Gestione dell'entrata

G) Gestione della spesa

H) Incarichi e nomine

I) Affari legali e contenzioso

3. Per ciascuna AREA di rischio indicate al comma precedente, sono state compilate tante schede quanti sono i processi appartenenti all'area (mappatura dei processi) che si è ritenuto opportuno censire, in applicazione del metodo proposto dal PNA, riportando in tale scheda quanto segue:

- a) AREA di rischio;
- b) processo oggetto di analisi;
- c) analisi dei singoli processi censiti con evidenziazione delle più rilevanti criticità;
- d) la valutazione sintetica del rischio;
- e) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione (trattamento del rischio);
- f) individuazione del responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- g) individuazione della tempistica di attuazione delle misure di prevenzione.

4. In calce al presente piano (ALLEGATO C) sono riportate le suddette schede che riassumono, in relazione all'area di rischio predeterminata ed ai processi esaminati secondo la metodologia proposta dal PNA, le misure preventive specifiche da porre in essere nei processi a rischio, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA.

Art. 9 Misure trasversali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

2. In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Art. 10 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013

- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Art. 11 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione non sia generica, sarà cura del Responsabile della Prevenzione di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Art. 12 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 13 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 14 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 15 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. Il Direttore e i Responsabili dei Servizi sono tenuti ad inserire nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti, tra i requisiti di carattere generale di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavori o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001.

2. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, a norma del quale è fatto divieto, ai dirigenti e funzionari dell'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali i medesimi avessero esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi e negoziali, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

3. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, comprese le imprese fornitrici di beni e servizi o esecutrici di lavori:

a) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;

b) osservano, in particolare, per quanto compatibile, il codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Consorzio che costituisce allegato e parte integrante del piano anticorruzione;

c) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);

4. Al fine di attuare la misura "de qua", nei contratti stipulati dal Consorzio con collaboratori esterni a qualsiasi titolo deve essere inserita apposita clausola di risoluzione del contratto in caso di violazione del codice di comportamento.

5. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 16 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche, sia a persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 17 Rotazione del personale

1. Lo Statuto del Consorzio prevede una durata massima dell'incarico al Segretario /Direttore che non può durare in carica più di sei anni. In considerazione dell'esiguità dei dipendenti di cui dispone e della sua organizzazione la rotazione del personale è difficilmente attuabile.

2. Tuttavia, in presenza di particolari situazioni, la rotazione deve essere immediatamente attivata. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;

b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;

c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;

d) comminazione di sanzioni disciplinari presso l'ente del quale sono dipendenti a tempo pieno che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;

e) condanne relative a responsabilità amministrative;

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale, mediante autodichiarazione del dipendente.

ART. 18

Compiti del revisore dei conti

1. Il revisore dei conti, in quanto unico organo di controllo interno, verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione, comprensivo del piano della trasparenza.

ART. 19

Provvedimenti conclusivi.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di giunta comunale o di consiglio comunale.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

-si deve dare atto del rispetto delle misure di prevenzione introdotte nel piano anticorruzione;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

ART. 20

Formazione della decisione

1. Nello svolgimento delle loro funzioni, oltre alle specifiche misure riferite ai processi a rischio e riportate nelle relative schede, i dirigenti e i responsabili di procedimento dovranno tenere conto di quanto segue:

a) l'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;

c) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale;

d) rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;

e) verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;

f) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Direttore o il Responsabile del Servizio.

g) motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionali

ART. 21

Controllo della decisione

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

ART.22

Archiviazione informatica e comunicazione.

1.Gli atti e i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio di cui al presente piano, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2.Ogni comunicazione interna inerente attività e procedimenti a rischio deve avvenire mediante posta elettronica ordinaria, mentre le comunicazioni esterne devono avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata .

ART.23

Distinzione tra attività di indirizzo e attività di gestione.

1.Il rapporto tra dirigenti e amministratori deve essere fondato sul rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo (di competenza del CDA e dell'ASSEMBLEA) e attività di gestione (di competenza del Direttore e dei Responsabili di Servizio).

ART. 24

Programmi di formazione anticorruzione.

1.Il Consorzio, annualmente, partecipa e/o organizza momenti formativi in materia di prevenzione della corruzione ai quali partecipano i suoi collaboratori e i dipendenti dei comuni soci interessati.

1.

ART. 25

I compiti del Direttore e dei Responsabili dei Servizi.

1.Il Direttore ed i Responsabili dei Servizi procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016 s.m.i..

ART. 26

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

1.Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

2.Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3.Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

5. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

6. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 27

Vigilanza sul rispetto delle 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.

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo a dirigenti e responsabili posizioni organizzative.

2. A tale fine il responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La dichiarazione è comunicata al responsabile del piano.

4. Nel contratto individuale da stipulare con collaboratori/dipendenti del Consorzio deve essere inserita apposita clausola risolutiva ove, dalle verifiche effettuate, risultasse sussistente una causa di inconferibilità e/o incompatibilità all'incarico.

5. Inoltre, nei contratti con il Direttore e con i Responsabili di Servizio deve essere inserita una specifica clausola di pantouflage, del seguente tenore: “dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”.

6. Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione, è contestata anche a seguito di segnalazione. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all' art. 19 d.lgs. n. 39 viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

ART.28

Codice di comportamento – responsabilità disciplinare

1. Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

2. In quest'ottica, costituisce parte integrante del presente piano il codice di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori del Consorzio (ALLEGATO “D”), disponendo inoltre che, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del Direttore consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

3. Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Consorzio per renderlo conoscibile a chiunque.

4. Il codice di comportamento, insieme al piano anticorruzione, entro 60 giorni dall'adozione, è consegnato a tutti i Collaboratori.

5. Il Direttore provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

PARTE II^

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019 - 2021

ART. 29

Oggetto

1.La parte seconda del piano triennale anticorruzione è finalizzata ad attuare il principio di trasparenza della pubblica amministrazione, in conformità dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità sanciti dall'art. 97, principi coerenti con il dovere di assicurare “i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale” (art. 117, c. 2, let. (m). costituzione)

ART. 30

Il responsabile della trasparenza

1.Il Responsabile per la trasparenza per il Consorzio è individuato, con deliberazione del CdA n. 15 del 9 dicembre 2015 nel Direttore, dr. Bernardo Giuseppe Triolo.

2.Compiti del responsabile per la trasparenza:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c)controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

ART. 31

Il ruolo dei collaboratori

1.I dipendenti/collaboratori del Consorzio:

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla vigente normativa (decreto legislativo 33/2013) e meglio specificati nel presente piano;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

ART. 32

Le caratteristiche delle informazioni

1.L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

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

2. I dipendenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

c) con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

d) tempestivamente;

e) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

f) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 s.m.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. Nel pubblicare le informazioni, i dipendenti devono comunque verificare che le stesse non costituiscano violazione della normativa sulla privacy.

ART.33

Il programma - I dati da pubblicare

1. Nello schema, ALLEGATO "E" al presente piano, sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

a) i dati e le informazioni da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'ente, in applicazione del decreto legislativo 33/2013;

b) i soggetti responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale;

c) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

ART. 34

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

1. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui questa Pubblica Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed

esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

2.Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

3.Il Consorzio persegue l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

4.Per l'usabilità dei dati, i dipendenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

5.In particolare, come da Delibere CiVIT n. 2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

6.Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

ART 35

Accesso Civico Generalizzato

1.Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del d.lgs. 97/2016 come anche declinate nella delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

2.Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3.L'attuazione delle suddette misure è demandata al responsabile della trasparenza.

ART 36

Accesso Civico Semplice

1.Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Autorità ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2.La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della pubblicazione del dato, anche tramite il responsabile della trasparenza dell'ente, secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

3.Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario/Direttore titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

ART. 37

Albo Pretorio online

1.Il Consorzio ha attivato l'Albo Pretorio online.

2.Come deliberato dall' ANAC che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 38

Giornata della trasparenza

1.Nel corso dell'anno verrà organizzata una giornata dedicata alla trasparenza e all'anticorruzione, con i seguenti obiettivi:

a))condividere buone pratiche, esperienze e risultati per innalzare il livello di trasparenza del Consorzio e degli enti aderenti.

ART.39

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.

1.Il Direttore, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, redige, annualmente, un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

2.Rimangono naturalmente ferme le competenze dei dipendenti del Consorzio relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

3. Il revisore dei conti vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 71/2013).

4.I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

5.Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, quale sezione del piano anticorruzione 2016/2018, unitamente allo stato annuale di attuazione.

ART. 40

ART. 40

Tempi di attuazione

1.Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2019

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3)realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30 novembre 2016;

Anno 2020

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3)realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30 novembre 2020;

Anno 2021

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3)realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 30 novembre 2021.

ART. 41

Disposizioni transitorie e finali

1.Il presente piano, adottato per la prima volta quest'anno, trova piena attuazione dall'esecutività della delibera di approvazione e conseguente sua comunicazione ai dipendenti e collaboratori del Consorzio.

ART. 42

Allegati

1.Fanno parte integrante del presente PTPC i seguenti allegati:

- a)criteri si stima del rischio indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. - allegato "A";
- b)mappatura processi a rischio – allegato "B";

- c) misure di prevenzione da attuare nei singoli processi a rischio – allegato “C”;
- d) codice di comportamento – allegato “D”;
- e) obblighi di pubblicazione e soggetti responsabili degli adempimenti – allegato “E”;