

IL PRESIDENTE

CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

Oggetto: Nomina componenti del Servizio di Controllo di Gestione.

Consorzio Idrico Terra di Lavoro
CASERTA
Prot. n. Protocollo Generale ENTRATA
Numero
2018 / 0008701
Data 02.07.2018
Ora 13.18.41

IL PRESIDENTE

PREMESSO:

- che l'art. 1 del D.Lgs. n. 286/99 prescrive, tra l'altro, che le amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotino di strumenti adeguati a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- che con deliberazione del C.d.A. n. 411 del 19/12/2008, è stato approvato il Regolamento per il Servizio di Controllo di Gestione al fine di dare attuazione alle norme dettate dalla succitata normativa, prevedendo l'affidamento del Controllo di Gestione a persone esterne in possesso di particolari requisiti professionali da comprovare mediante presentazione di Curriculum vitae;
- che l'art. 19 del predetto regolamento stabilisce la composizione del collegio composta da tre membri nominati previo applicazione del criterio della scelta "intuitu personae" con apposito decreto presidenziale, con il quale vengono attribuite le funzioni di presidente della struttura ad uno dei nominandi nonchè il compenso a ciascuno spettante;
- che il precitato articolo 19 prevede in anni due la durata dell'incarico, rinnovabili per un altro biennio;

tanto premesso:

Rilevato che il Servizio di Controllo di Gestione è stato previsto dall'art.13 del Regolamento Uffici e Servizi, approvato con atto del C.d.A. n. 233 del 26/8/2008;

Considerato, quindi, dover provvedere alla nomina del predetto Organismo;
Rilevato altresì che i sotto elencati professionisti sono in possesso dei requisiti prescritti dal citato regolamento come risulta dai curricula vita presentati;

Visto il D.Lgs. n. 286/1999;
Vista la deliberazione n.233 del 26/08/2008;
Vista la deliberazione n.411 del 19/12/2008;

DECRETA

Per le ragioni esposte in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) Di nominare i seguenti professionisti, quali componenti del Servizio di Controllo di Gestione, nelle persone di:
 - Avv. Giovanna Maresca nata il 30.11.1978 a Capua, e residente a Cancellone ed Arnone via Roma n. 124, **con funzioni di Presidente**;
 - Rag. Paolo Conte nato il 17.08.1981 ad Aversa, e residente a Villa di Briano in via G.Verdi, N.4, - **con funzioni di componente**;
 - Dott.ssa Giustina Zagaria, nata il 10.08.1988 a Caserta e residente in Casapesenna in via Mascagni, N.14, - **con funzioni di componente**.
- 2) Di stabilire il compenso spettante al Presidente in € 13.000,00 oltre IVA e CPA, ed eventuali oneri riflessi ove dovuto
- 3) Di stabilire il compenso annuo per ciascun componente di € 12.000,00 oltre Iva e cpa, ed eventuali oneri riflessi ove dovuti;
- 4) Di fissare in anni due, a far data dalla notifica del presente provvedimento, la durata dell'incarico de quo ;
- 5) Di stabilire che i successivi e consequenziali provvedimenti in merito, compreso l'impegno di spesa, saranno assunti con apposite determinazioni dal Responsabile del Settore;
- 6) Di stabilire, altresì, che la comunicazione del presente decreto venga effettuata presso questo CITL a cura del Direttore Generale.
- 7) Salvo la facoltà di recedere entrambe le parti dal rapporto sopra indicato.

IL PRESIDENTE
(Pasquale Di Biasio)

Per accettazione Il Presidente

Cristina Maresca 3/07/18

I componenti

Justina Zagaria 3/07/18

Paolo Conte 03/07/2018

CURRICULUM VITAE DI CONTE PAOLO

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONTE PAOLO

Indirizzo

VILLA DI BBIANO (CE) - VIA G. VERDI N. 4

Telefono

3382572365

E-mail

paoloconte.comunevdb@gmail.com – paoloconte.vdb@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

17/08/1981 AVERSA (CE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/07/2000 AL 20/09/2000
DITTA TRAETTINO GIUSEPPE
SETTORE EDILE
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
BUSTE PAGA – FATTURAZIONE – PRIMA NOTA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2001 AL 09/11/2001
P.S.COOP.R.L. DE.VO..
SETTORE EDILE
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
BUSTE PAGA – FATTURAZIONE – PRIMA NOTA

CURRICULUM VITAE DI CONTE PAOLO

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



CONTE PAOLO

CURRICULUM VITAE DI CONTE PAOLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2002 AL 22/04/2002
DITTA SABATINO ORLANDO "EDIL S.SISTO"
SETTORE EDILE
IMPIEGATO
*COLLABORAZIONE PER LA DIREZIONE DEI LAVORI SUI
CANTIERI.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2003 AL 31/09/2013
EURO STRADE S.R.L.
COSTRUZIONI GENERALI - LAVORI EDILI E STRADALI
IMPIEGATO
*RESPONSABILE UFFICIO GARE - PUBBLICHE RELAZIONI
CON PRIVATI E I VARI ENTI PUBBLICI.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/2017 AL 30/06/2018
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
SETTORE DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
DOCENTE LABORATORIO INFORMATICA
PROFESSORE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
CASERTA 11/07/2000.

CORSO DI FORMAZIONE "ASMENET - LA RETE
DELL'INNOVAZIONE" - NAPOLI 26/06/2016.

CORSO DI FORMAZIONE - DIRITTOITALIA -
APPALTI SOTTOSOGLIA E MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE DOPO IL D.LGS. N. 50 DEL 18 APRILE 2016 ED IL LGS. 97
DEL 25 MAGGIO 2016 - CASERTA 19/07/2016.

EIPASS (EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT)
AVERSA - 15/06/2017.

CORSO DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA
DIGITALE - MEDIAFORM - ACERRA 18/09/2017.

CERTIFICATO F.I.D.E.S.C.U. D.I.E. LIVELLO C2 -LINGUA SPAGNOLA
VITULAZIO 16/03/2018.

CORSO DI PERFEZIONAMENTO "METODOLOGIA
CLIL CONTENT AND LANGUAGE INTEGRATED LEARNING"
STEFANACONI - 15/03/2018.

CERTIFICATO "COMMON EUROPEAN FRAMEWORK OF REFERENCE
FOR LANGUAGES" - LIVELLO C1 - LINGUA INGLESE
MARCIANISE - 20/03/2018

ATTESTATO PER LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI
(ISTRUZIONE MACROSETTORE P 85.32.0 CODICE ATECO 8)
CONFORME A QUANTO PREVISTO DAGLI ACCORDI STATO-REGIONI
DEL DICEMBRE 2011 E DEL 7 LUGLIO 2016.
POMEZIA - 18/05/2018

CURRICULUM VITAE DI CONTE PAOLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

INGLESE - SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, doti comunicative e abilità organizzative e di negoziazione.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa estrazione e cultura grazie all'esperienza maturata come amministratore pubblico. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste del mio interlocutore.

Buone capacità relazionali e a lavorare in gruppo, capacità di collaborazione e coordinamento con i membri della squadra e di esecuzione delle opere in modo autonomo.

Capacità, acquisita durante il mio percorso professionale, a lavorare efficientemente sia in equipe che individualmente.

Sono in grado di organizzare autonomamente sia in equipe il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente o in equipe le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi.

Ottima conoscenza e utilizzo del personal computer in ambiente MS-DOS e in particolare Windows e gli applicativi Word, Excel, Power Point.

Buona conoscenza e utilizzo di macchinari, attrezzature e strumenti di lavoro del settore edile.

Conoscenza materie prime e tecniche di lavorazione.

Capacità di leggere disegni tecnici.

CURRICULUM VITAE DI CONTE PAOLO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza nella gestione e selezione del personale, con particolare attenzione all'assegnazione degli incarichi. Il coordinamento di più uffici implica la conoscenza di tutte le possibilità disponibili per ottimizzare tempi e costi del personale. Senza perdere di vista la produttività necessaria, mi sono sempre impegnato affinché tutti i dipendenti delle aziende dove ho collaborato avessero la possibilità di lavorare in contesti lavorativi dove ognuno potesse esprimere al meglio le proprie capacità e dove il lavoro di squadra portasse i risultati richiesti.

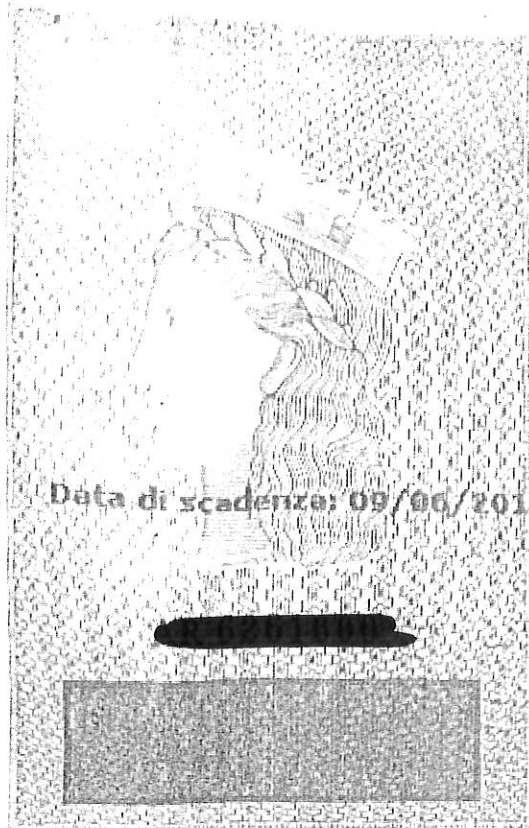
PATENTE O PATENTI

Patente A - B

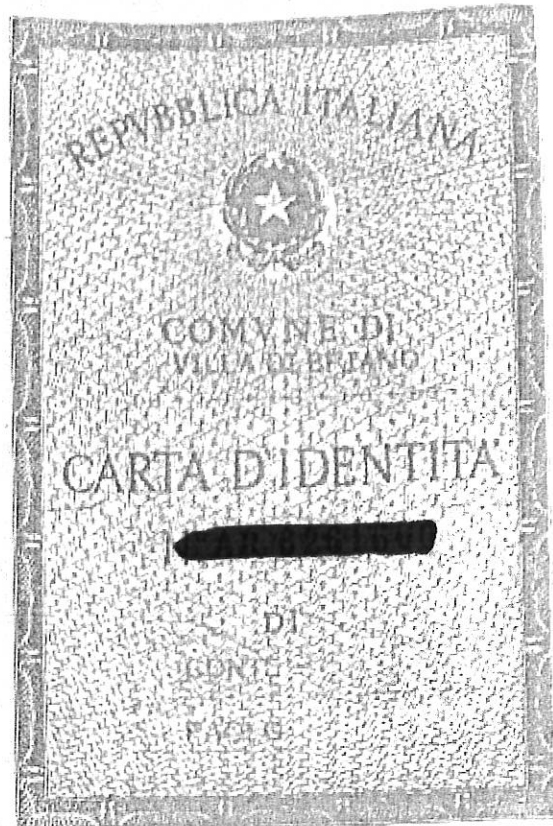
ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho acquisito e perfezionato durante il mio percorso formativo e professionale un forte interesse per quel che riguarda il lato gestionale delle realtà produttive, in particolare ciò che riguarda il lato logistico, delle risorse umane, della manutenzione, della gestione dei processi produttivi e della funzione commerciale.

Ai sensi dell' art. 13 del d.lgs. 196/03 "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", autorizzo al trattamento dei miei dati personali al fine di vagliare la mia candidatura per l'instaurazione di un futuro rapporto di lavoro.



IPZS SPA OFFICINA V. ROMA



Cognome..... **CONTE**

Nome..... **PAOLO**

nato il..... **17/08/1981**

(alto n..... **13** P..... **1** S..... **A**)

a..... **AVERSA**

Cittadinanza..... **ITALIANA**

Residenza..... **VILLA DI BRIANO**

Via..... **[REDACTED]**

Stato civile..... **///////**

Professione..... **RAZIONIERE**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... **185**

Capelli..... **CASTANI**

Occhi..... **CASTANI**

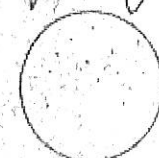
Segni particolari..... **NESSUNO**



Firma del titolare.....
VILLA DI BRIANO 10/06/2008

IL SINDACO
LE SINDACATO
Paolo Dignigi

Impronta del dito
indice sinistro



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAGARIA GIUSTINA**
Indirizzo **CASAPESENNA, VIA MASSACCI 44 - 81020**
Telefono **0199997755**
Fax
E-mail **giustina.z88@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/08/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 6/10/2017 al 30/06/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Docente di Economia Aziendale
Scuola Don Bosco Sant'Antimo Corso Unione Sovietica 53, 80029
Istituto di scuola superiore di secondo grado
Contratto di lavoro a tempo determinato e parziale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in Economia e Management conseguita il 30/05/2016 presso la seconda Università degli studi di Napoli Federico II Capua c.so Gran Priorato di Malta con votazione 99/110

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito il 7/07/2006 presso l'ITC Federico II Capua con votazione 100/100

Corso di formazione "Funzionario amministrativo-tributario nelle Agenzie fiscali e negli Enti locali" conseguito presso l'Università suor Orsola Benincasa di Napoli il 21/07/2017

Tirocinio professionale formativo per dottori commercialisti iscritti all'albo dei tirocinanti Odcec anno 2016/2017 presso il Dominus dott. Commercialista Luigi Pezzullo via Largo Montevergine, Maddaloni

Tirocinio professionale per revisore dei conti iscritti all'albo dei tirocinanti (MEF) anno 2017 presso il Revisore legale Dott. Luigi Pezzullo via Largo Montevergine, Maddaloni

Certificazione Eipass 7 modules conseguita presso il centro scuole formazione e servizi, Torre Annunziata in data 9/05/2017

Corso di aggiornamento su " Riaccertamento ordinario e Rendiconto 2015 Bilancio e patto 2015 Inventario e patrimonio 2016" presso il comune di Pomigliano D'Arco (NA) il 23/03/16

Master tributario 2017/2018 Tax Consulting Firm Euroconference presso L'Ordine dei dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Caserta

Assessore alle finanze e tributi del Comune di Casapesenna dal 2014 al 2018

Master Universitario in Metodologie Didattiche per l'insegnamento curriculare e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES) presso l'università Giustino Fortunato conseguito il 18/03/2017

Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in " Lavagna interattiva multimediale (LIM) e le nuove tecnologie per l'insegnamento" presso l'Università Giustino Fortunato conseguito il 18/03/2017

Livello C1 lingua inglese conseguito AIM Awards (Anglia Examination) istituto Marco Polo via Vivenzio Nuova – Anglia il 7/07/2017

Livello B2 francese conseguito all'institute francaise Grenoble di Napoli con stage a Parigi di venti giorni, presso la scuola Fiap Jean Monnet 30 Rue Cabanis 75014 Paris, France Febbraio 2005.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Spirito di gruppo; buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali , conseguita grazie a stage svolti all'estero e al ruolo di docente di una classe di scuola superiore in cui sono presenti ragazzi di diverse nazionalità;buona capacità di comunicazione ottenuta grazie alla carica politico-amministrativa ricoperta che consente di stare a contatto con le persone.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE/FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in squadra in maniera ottimale privilegiando lo spirito di gruppo , acquisita grazie ai diversi progetti nel periodo di laurea specialistica presso l'Università.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi acquisita durante gli anni di studio universitari; senso dell'organizzazione acquisito nel corso dell'insegnamento della materia economia aziendale e nell'ambito della carica di assessorato alle finanze avendo contribuito all'organizzazione ed alla programmazione dei bilanci dell'ente locale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di Microsoft office specialist e IC3, acquisita grazie al conseguimento della certificazione Eipass.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Le seguenti dichiarazioni sono effettuate in conformità del D.P.R 28 Dicembre 200 n 445

Data

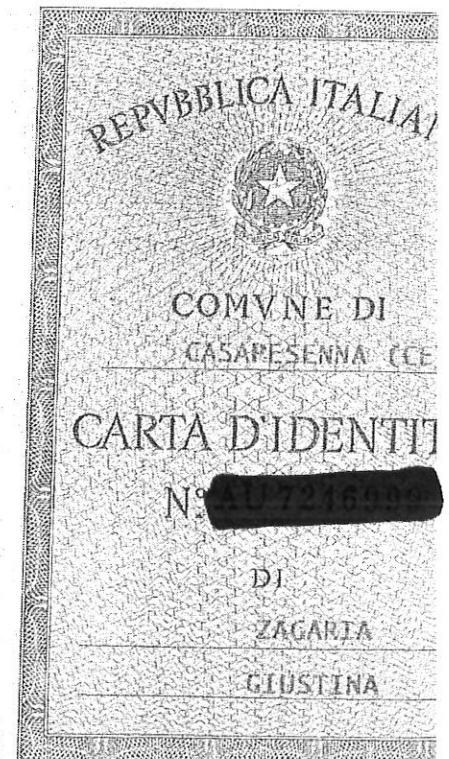
14/06/2018

Firma

Cognome **ZAGARIA**
 Nome **GIUSTINA**
 nato il **10/08/1988**
 (atto n. **2517** 1 s. A 1988)
 a **CASERTA (CE)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **CASAPESENNA (CE)**
 Via **[REDACTED]**
 Stato civile **CONIUGATA**
 Professione **STUDENTE**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **1.66**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **AZZURRI**
 Segni particolari **NESSUNO**


 Firma del titolare *Justina Zagaria*
CASAPESENNA 01/08/2014
 Impronta del dito indice sinistro





Avv. Giovanna MARESCA

Dati personali:

nata il 30/11/78 a CAPUA (CE), residente in CANCELLO ED ARNONE
alla [redacted] con Studio Professionale ivi alla via Roma n. 122.

Tel /fax [redacted]

e - mail studio.maresca@alice.it

pec giovanna.maresca@avvocatismcv.it

Formazione culturale:

a) maturità scientifica conseguita presso il "Liceo Scientifico L. Garofano" di CAPUA con votazione 60/60 nell'anno 1997.

b) Laurea in Giurisprudenza conseguita il 04/11/2003 presso la Seconda Università degli Studi di Napoli, facoltà di S. Maria C. V. - Piano di Studi ad indirizzo notarile, ventiquattro esami sostenuti. Tesi di laurea in Diritto Tributario, relatore Prof. Angela Maria Proto, "Profili ricostruttivi delle sanzioni penali tributarie".

- Frequenza e redazione pareri del corso istituito dall'Ordine degli Avvocati del Foro di S. MARIA C. V. di preparazione all'esercizio dell'attività forense nell'anno 2004.

- Abilitazione all'esercizio del patrocinio legale presso l'Ordine degli Avvocati del Foro di S. MARIA C. V., Corte di Appello di NAPOLI in data 13/07/2005.

- Iscritta all'albo avvocati del Foro di S. MARIA C. V. luglio 2008.

- Difensore Civico presso il Comune di S. MARIA LA FOSSA (2007/2010).

Esperienze professionali:

Attività professionale svolta con Studio in CANCELLO ED ARNONE alla via Roma nr. 122.

Assistenza legale prestata a privati ed Enti.

Collaborazione continuativa dal conseguimento della laurea e tuttora in corso presso Studio Legale in S. MARIA C. V.

Acquisizione di una formazione forense di orientamento civilistico attraverso la redazione di atti giudiziari, memorie e pareri legali, con

l'esercizio del patrocinio principalmente presso gli Uffici Giudiziari del distretto della Corte di Appello di NAPOLI.

Attività prevalente dello studio: infortunistica stradale, diritto di famiglia, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale.

Assiduo approfondimento di problematiche civilistiche attinenti ad atti di cognizione ed a controversie anche in materia cautelare, monitoria e fallimentare.

Analisi sistematica dei principali strumenti, sostanziali e processuali, di tutela del credito anche per quanto attiene ad aspetti e questioni di diritto bancario, societario e fallimentare.

Approfondimento di questioni del diritto del lavoro e previdenziali.

Trattazione di problematiche inerenti divisioni ereditarie, separazioni coniugi, assegni mantenimento prole, risarcimento da sinistri stradali per danni a cose e lesioni personali, tutela del consumatore, opposizione atti amministrativi, antitrust, querele, costituzione parte civile nel procedimento penale, cancellazione bollettino protesti, recupero canoni locazioni, sfratti per morosità, permessi soggiorno stranieri e quant'altro attiene ad istituti civilistici e non solo.

Difensore civico presso il Comune di S. Maria La Fossa (2007/2010).

Lingue straniere e conoscenze informatiche:

Buona conoscenza della lingua francese.

Buona conoscenza in generale del pacchetto office, internet, posta elettronica e dei principali programmi e strumenti informatici di uso corrente nella professione forense (sostenuto esame universitario di informatica giuridica votazione 28/30).

Interessi:

Lettura, viaggi, sport, relazioni sociali.

Recapiti:

via Roma nr. 122, 81030 Cancellò ed Arnone (CE).

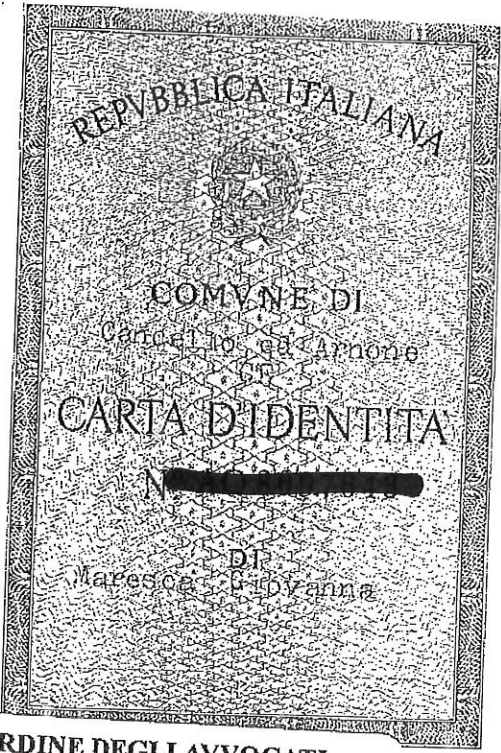
giovanna.maresca@avvocatismcv.it

Autorizzo il trattamento dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Avv. *Giovanna* MARESCA

Documento valido fino al
06/12/2012

validità prorogata ai sensi dell'art. 112 del D.L. 25-6-2008 n. 112



IP Z.S. 354 - OFFICINA C.V. - ROMA



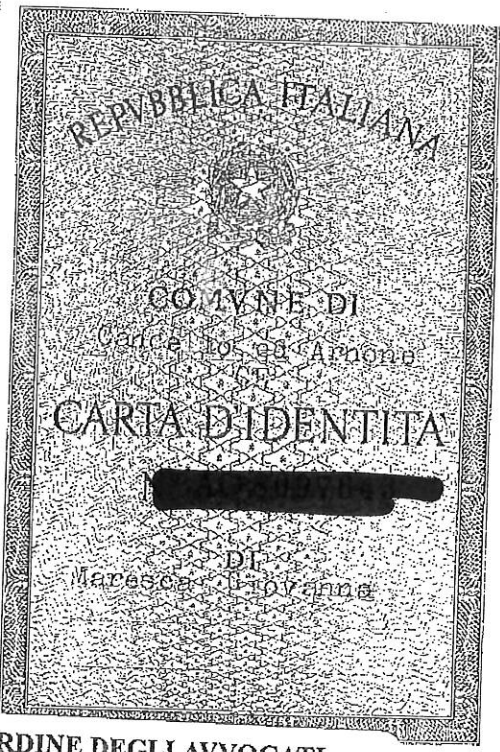
ORDINE DEGLI AVVOCATI
FORO DI S. MARIA CAPUA VETERE
PALAZZO DI GIUSTIZIA



MARESCA
GIOVANNA
CAPUA
30/11/78

Documento valido fino al
06/12/2012

validità prorogata ai sensi dell'art. 112 del D.L. 25-6-2008 n. 112



IP Z.S. 354 - OFFICINA C.V. - ROMA



ORDINE DEGLI AVVOCATI
FORO DI S. MARIA CAPUA VETERE
PALAZZO DI GIUSTIZIA



MARESCA
GIOVANNA
CAPUA
30/11/78



CONSORZIO IDRICO TERRA DI LAVORO

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione
Pasquale Di Biasio

Al Direttore Generale
Rag. Giuseppe Farbo

VERBALE di Assemblea del Servizio di Controllo di Gestione

Il giorno, 07 agosto 2015 alle ore 11,00 presso la sede del Consorzio Idrico Terra di Lavoro, si sono riuniti i componenti del Servizio di cui sopra nelle persone di: presidente Dott. Raffaele Cangiano, componenti Avv. Marco Carleo, Dott. Giuseppe Paggiarino.

I componenti di cui sopra hanno presentato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, invitando il Direttore Generale ad acquisirlo per la presentazione al Consiglio di Amministrazione e successivamente depositarlo e pubblicarlo sul sito dell'Ente.

L.c.s.

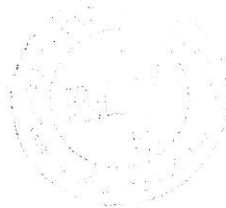
Il Presidente

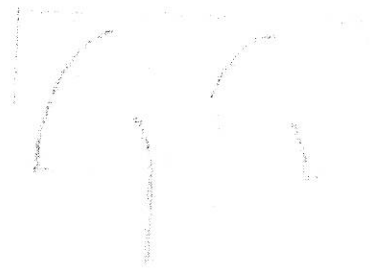
I Componenti

Dott. Raffaele Cangiano

Avv. Marco Carleo

Dott. Giuseppe Paggiarino

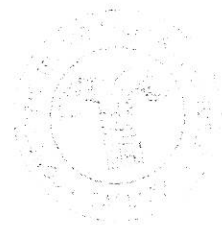




CONSORZIO IDRIE
TERRA DE LAVINIO

Programma Triennale per la
trasparenza e l'integrità
2020-2022-2023

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Consorzio Idrico Terra di Lavoro Spa, intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa in ossequio a ciò che prevede il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

1. Dati da Pubblicare

1.1. Integrazione e Riorganizzazione dei Dati.

Sul sito istituzionale del Consorzio sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Potranno essere, altresì, inserite informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per gli utenti (in armonia con i principi ed attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere celermente all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli previsti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza nonché a riorganizzare quelli già esistenti in una nuova sezione denominata "Amministrazione Trasparente", come da indicazioni del D.Lgs 33/2013.

1.2. Pubblicazione e Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Una volta predisposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, si procederà alla pubblicazione del presente Programma sul sito istituzionale del Consorzio; l'inserimento dei dati potrà essere eseguito direttamente dai responsabili di Settore dell'Ente; Tali dati devono essere aggiornati periodicamente così come richiesto dalla normativa vigente.

DN

[Handwritten signature]

[Circular stamp]

1.3. Procedure Volte ad Assicurare Regolarità e Tempestività dei Flussi Informativi

Il controllo delle pubblicazioni rimane in capo al *Direttore Generale*, che attraverso verifiche interne periodiche verrà assicurata la gestione corretta degli stessi in termini di *Celerità* e *Completezza* della pubblicazione.

1.4. Qualità e Utilizzabilità dei Dati

I settori dell'Ente Consorzio, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Iniziative Previste per Garantire un Adeguato Livello di Trasparenza, la Legalità e lo Sviluppo della Cultura dell'Integrità.

2.1. Finalità

Il Consorzio si obbliga ad osservare le varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". Inoltre, come già

anticipato, sul sito, potranno essere pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire all'utenza una maggiore conoscenza delle attività, delle iniziative poste in essere dal Consorzio. Non solo, ove ne dovesse ricorrere l'utilità, l'Ente potrà favorire l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte degli utenti che potranno quindi interagire con il Consorzio.

2.3. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.

Il Consorzio si prefigge di semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione di atti amministrativi per una sempre maggiore trasparenza e soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Tale obiettivo si raggiunge con la pubblicazione di tutti i regolamenti e tutta l'eventuale modulistica, al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte degli utenti e di facilitarne la comprensione e l'utilizzo.

3. Piano della Performance

3.1. Approvazione e presentazione del Piano

Il Consorzio (CdA) dovrà approvare annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance, pubblicarlo sul portale del Consorzio nella sezione "Amministrazione Trasparente" e presentarlo sia all'Assemblea dei Soci che all'Organo di Revisione.

Il Piano della Performance ha fra i suoi obiettivi quello di "Rendere Comprensibili, Trasparenti e Verificabili i programmi dell'Ente, garantendo la massima Trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.



4. L'Attuazione del Piano

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Direttore Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando inefficienze, all'OIV e/o al Servizio di Controllo e di Gestione, all'Organo di Revisione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A tal fine, il Direttore Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei responsabili dei vari uffici, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'OIV e/o "Sistema di Controllo e di Gestione" verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

4.2 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Direttore Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza e dei controlli interni, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

4.3 Modalità di Aggiornamento del Programma

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). È un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

4.4 Azioni

Anno 2015

- 1) Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet consortile entro settembre 2015;
- 2) Approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla Trasparenza, entro il 30 Ottobre 2015;
- 3) Adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito e sulla base delle nuove disposizioni, entro 30 ottobre 2015;
- 4) Invio del Programma all'Organo di Revisione e all'Assemblea dei Soci;

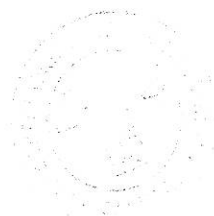
Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il termine di approvazione dello schema di Bilancio di Previsione;
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione e della Relazione sulla Performance entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto;
- 3) Invio del Programma aggiornato all'Organo di Revisione e all'Assemblea dei Soci;
- 4) Avvio di un progetto di semplificazione amministrativa attraverso una schematizzazione dei contenuti dei principali regolamenti.



Anno 2017

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- 2) Prosecuzione dell'aggiornamento di schematizzazione dei regolamenti.
- 3) Approvazione del Piano della Performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione e della Relazione sulla Performance entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto;
- 4) Invio del Programma aggiornato all'Organo di Revisione e all'Assemblea dei Soci;
- 5) Avvio di un progetto di semplificazione amministrativa attraverso una schematizzazione dei contenuti dei principali regolamenti.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]