

# CONSORZIO DI BONIFICA 1 TRAPANI

Mandatario senza rappresentanza del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale  
(D.P. Reg.Sic. n°.467 del 12 settembre 2017)

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.C.P.T) TRIENNIO 2018-2020

---

**Approvato con delibera del Commissario  
Straordinario n. 3 del 31/01/2018**

**n.**

*A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Direttore Generale del Consorzio  
di Bonifica 1 TRAPANI*

*Dott: Giovanni Tomasino*

## INDICE:

- Premessa metodologica prodromica all'aggiornamento del Piano
- Principali contenuti dell'aggiornamento del Piano.

### PARTE I: Struttura del Piano

- Art. 1 – Oggetto e ambiti di intervento del piano
- Art. 2 – I soggetti della prevenzione: ruoli e responsabilità
- Art 3 Analisi contesto esterno
- Art 4 Analisi contesto interno

### PARTE II: Struttura del Piano ( Gli strumenti misure obbligatorie e misure ulteriori per il trattamento del rischio

- Art 5. Rotazione degli incarichi
- Art. 6 Formazione del personale
- Art 7 Codice di comportamento, adempimenti in materia di conflitto di interesse, incompatibilità, inconfiribilità, e aspetti relativi al personale dipendente
- Art. 8 Misure organizzative e generali
- Art 9 Misure relative all'attività del catasto
- Art 10 Misure relative ai contratti pubblici
- Art 11 Individuazione delle misure di prevenzione comuni a tutti i procedimenti a rischio.
- Art 12 Misure di prevenzione del rischio riguardanti tutto il personale coinvolto nelle attività a rischio corruzione
- Art 13 Conflitto di interessi
- Art 14 Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- Art 15 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- Art.16 Obblighi informativi e monitoraggio del Piano
- Art.17- Sanzioni –
- Art. 18– Recepimento dinamico e modifiche legislative -
- Art. 19 – Presa d'atto
- Art 20 Entrata in vigore del Piano
- **Allegato n.1 – Sezione Operativa – I-II-III parte – schede**
- **Allegato n. 2 – Sezione Operativa – A) Misure di Prevenzione.**
- **Allegato n.3-Modulo per la segnalazione di presunti illeciti ed irregolarità.**

## **Premessa metodologica prodromica all'aggiornamento del P.T.P.C.**

---

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012 n.190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” adottata dal legislatore al fine di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, è stato adottato il presente Piano, aggiornato annuale del P.T.P.C. 2016/2018 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 05 del 05.23.2016.

Preliminarmente, appare opportuno, riportare i principali provvedimenti in materia adottati dal Consorzio, costituendo gli stessi nel loro insieme l'impalcatura dell'intero sistema anticorruzione:

- **Delibera n. 5 del 16/01/2014** di nomina ed individuazione del Direttore Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **Delibera n. 7 del 31/01/2014** Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) relativo al triennio 2014/2016 (Prima adozione del Piano);
- **Delibera n. 42 del 20/11/2015 Nomina nuovo RPC**, indicato nella persona del Direttore Generale Dott. Giovanni Tomasino, a seguito di avvicendamento per collocamento in quiescenza del precedente RPC;
- **Delibera n. 4 del 29/01/2015** Approvazione Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) **2015/2017(I° aggiornamento);**
- **Delibera n. 07 del 26/02/2016** **Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 (II° aggiornamento);**
- **II° aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2017 - 2019, adottato con delibera n. 03 del 27/01/2017;**
- **la delibera n. 2 del 31/01/2017 con la quale l'ing. Mario Fabio Sardo è stato nominato Responsabile della Trasparenza;**
- **la deliberazione n. 10 del 01/12/2017 del Consorzio di Bonifica della Sicilia occidentale con la quale sono state confermate le nomine dei responsabili della prevenzione della corruzione e dei responsabili della trasparenza avvenute nei Consorzi accorpati;**

### **Analisi del precedente Piano:**

In applicazione del suddetto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il RPC, ha curato durante l'anno il costante monitoraggio della corretta attuazione delle misure di prevenzione (estendendo forme di controllo anche in materia di trasparenza, nella piena consapevolezza che la Trasparenza costituisca una delle principali misure anticorruzione) indicate dal Piano, attraverso frequenti momenti di

confronto con i Dirigenti delle Aree, ai quali sono state fornite continue indicazioni per la migliore attuazione delle misure indicate.

L'attuazione del Piano ha permesso di svolgere una valutazione approfondita del diverso livello di esposizione degli Uffici a rischio corruzione, consentendo di stabilire le azioni volte a prevenire il medesimo rischio, nonché creare un collegamento fra la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Nell'attuazione delle azioni si è registrata una maggiore concretezza e operatività a vantaggio della conclusione positiva delle stesse. Il secondo aggiornamento del Piano ha fatto sì che il Consorzio abbia attivato un processo di confronto interno finalizzato a perfezionare le schede di gestione del rischio, aggiornandole in modo più aderente alla realtà quotidiana del Consorzio e mantenendo viva l'attenzione sui processi già identificati come maggiormente esposti a rischio. Poiché non è possibile intervenire per i motivi che saranno meglio descritti nei proseguimenti del Piano sulla rotazione dei Dirigenti e dei Capi Settore si è ritenuto di agire intensificando la presenza delle figure nella gestione dei procedimenti. .

L'analisi dell'attività svolta, (come peraltro riportato, da ultimo, nella prescritta relazione in materia, regolarmente pubblicata nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"- sottosezione "*Anticorruzione- Altri Contenuti*"), ha evidenziato anche alcuni punti di debolezza nell'attuazione delle misure e nella loro concreta sostenibilità, da collegare, in parte a carenza di risorse finanziarie ed organizzative ed in parte a difficoltà tecniche legate ad una materia normativamente complessa.

Si è infine evidenziata la necessità di assicurare una migliore formazione in materia per i dipendenti ed una migliore conoscenza delle normative e nello stesso tempo la necessità di semplificare maggiormente alcuni elementi per assicurarne una maggiore condivisione e la migliore leggibilità del Piano che ne agevoli la consultazione e la condivisione nei contenuti.

## **Principali contenuti dell'aggiornamento del Piano**

Ai fini dell'aggiornamento del presente Piano anticorruzione del Consorzio di Bonifica 1 trapani, fondamentale importanza, rivestono le operazioni di analisi del rischio per ciascuna area organizzativa e la definizione dei ruoli di ciascun "attore" a partire dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per passare ai Dirigenti, Capi Settore ed ai singoli dipendenti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018 - 2020 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) partendo da quanto disposto in merito dalla Legge 190 del 06/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A." e dal Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, con delibera n. 831/2016 e da ultimo con delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017. Gli argomenti che alla luce delle indicazioni ANAC sono state oggetto di aggiornamenti specifici hanno riguardato in particolare, la trasparenza, la rotazione del personale, la materia delle inconfiribilità ed incompatibilità e la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

In materia di trasparenza si è attuato un perso corso di razionalizzazione e semplificazione, dando applicazione alle misure del nuovo accesso civico c.d. "accesso civico generalizzato" ed alle misure ed agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs 97/2016. Nell'ottica di una responsabilizzazione delle strutture interne dell'Amministrazione è stata altresì inserita nell'ultimo aggiornamenti al Piano un'apposita sezione contenente individuazione dei "Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

In attuazione delle direttive dell'Anac si è poi intervenuti anche sulla rotazione del personale, individuando delle misure alternative alla rotazione attraverso le quali è comunque possibile una prevenzione del fenomeno corruttivo, come la articolazione della competenza e la condivisione dei procedimenti.

Nella definizione del presente Piano, sono state attivamente coinvolti i Dirigenti dell'Area Amministrativa e Area Tecnica (si precisa che per quanto concerne l'Area Agraria attualmente non essendo stato nominato il Dirigente, le relative funzioni sono esercitate ad interim dal Direttore Generale). I Dirigenti, intervenuti ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, anche nella qualità di referenti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel piano, si occupano in particolare delle seguenti principali funzioni e precisamente:

- Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dell'area a cui sono preposti;
- Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attraverso la c.d. "mappatura dei processi" e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'Area a cui sono preposti, per le quali è più elevato il rischio corruzione svolte segnalando al Direttore Generale, con provvedimento

motivato, la necessità di rotazione negli incarichi affidati al personale, in particolare nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a reati contro la P.A.;

-Attuare nell'ambito delle aree cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione;

- Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- Assicurare l'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alle rispettive Aree, verificando e segnalando le ipotesi di violazione in particolare laddove si ipotizzino gli estremi per l'avvio di procedimenti disciplinari e/o fumus di reati penali e/o di possibile danno erariale;

-Adottare misure volte all'attuazione delle disposizioni contenute nel piano;

-Segnalare le necessità di aggiornamento da apportare al piano.

L'aggiornamento del piano è previsto con cadenza annuale sulla base degli spunti contenuti nella Relazione annuale predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno di riferimento (prorogata al 31 gennaio), secondo lo schema standard redatto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Tale relazione, unitamente all'aggiornamento annuale da predisporre entro il 31 gennaio di ciascun anno di vigenza del piano, deve essere pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Consorzio.

Il Presente Piano mira a recepire le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente a seguito sia dell'emanazione del d.lgs. 50/2016 recante codice dei contratti pubblici nonché dell'emanazione di vari decreti attuativi della legge 124/2016 e segnatamente il d.lgs 97/2016 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza., correttivo della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14/03/2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*; Il suddetto d.lgs 97/2016, in particolare ha infatti introdotto molteplici novità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, aventi ad oggetto la figura e il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che prevedono, da un lato, l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT), e, dall'altro, il rafforzamento del ruolo del suddetto Responsabile attraverso il riconoscimento di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Consorzio in considerazione dalla complessità della organizzazione e della struttura, ha optato per non accorpate in un unico soggetto le figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, mantenendo disgiunte le due figure, adottando tuttavia ogni più opportuno provvedimento per adeguarsi alle nuove previsioni normative.

Tenuto conto di quanto sopra, secondo quanto definito dal P.N.A. così come aggiornato con delibera dell'A.N.A.C. n. 1208/2017, il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e

temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano è stato concepito seguendo i criteri stabiliti dall'ANAC ed è strutturato nelle seguenti parti:

- 1) Soggetti che partecipano attivamente alla prevenzione del rischio corruzione;
- 2) Analisi del contesto esterno in cui agisce il Consorzio;
- 3) Analisi del contesto interno (c.d.:mappatura dei processi)e valutazione, analisi e ponderazione del rischio relativa ai singoli processi gestionali;
- 4) Strumenti (misure obbligatorie e misure ulteriori) per il trattamento del rischio e per incrementare prassi e modelli di buona amministrazione secondo una logica di programmazione;
- 5) Controlli sull'attuazione delle misure previste nel piano.

Tali fasi saranno sviluppate nel piano tenendo conto delle specificità tipiche delle attività svolte dal Consorzio nonché del contesto istituzionale in cui lo stesso si trova ad operare.

Costituiscono parte integrante sostanziale del presente aggiornamento:

- 1) I Piano Triennale della prevenzione e delle corruzione rivisto ed aggiornato 2018/2020;
- 2) SEZIONE TRASPARENZA (allegato 1)
- 3) Sezione operativa "Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione e trattamento del rischio delle aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche (allegato2).

Il P.T.P.C T ., in quanto per propria natura strumento dinamico potrà essere sempre modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## PARTE I- STRUTTURA DEL PIANO

### ART. 1 – OGGETTO E AMBITI DI INTERVENTO DEL PIANO

1. Il presente piano ha per oggetto l'individuazione delle misure finalizzate a prevenire la commissione del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, nell'ambito dell'attività del Consorzio di Bonifica, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n.190/2012, a tutela della salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.
  
2. Nel contesto del presente Piano, conformemente alle indicazioni fornite dalla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e della Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, - **il concetto di “corruzione”** deve ritenersi coincidente con la *“maladministration”* intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari e dunque comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, *“si riscontrino atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”*  
Le misure del piano hanno pertanto carattere organizzativo, capaci di incidere nell'amministrazione nel suo complesso al fine di tutelare l'imparzialità oggettiva, che assicuri scelte imparziali nonché l'imparzialità soggettiva del funzionario.  
**Per “illegalità”** si intende invece *l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica.*
  
3. Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:
  - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 (legge 190/2012), nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, dei Capi Settore dei Responsabili delle sedi e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile dell'anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela

o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

Con il presente Piano risultano pertanto confermarsi in linea generale i contenuti sostanziali del P.T.P.C. 2017/2019, salvo apportare sostanziali modifiche al fine di adeguare maggiormente i contenuti alle esigenze del Consorzio ed alla normativa sopravvenuta in materia ed alle carenze evidenziate, ferma restando l'imprescindibile esigenza di creare un sistema di prevenzione della corruzione facilmente gestibile ed attuabile anche in considerazione delle risorse dell'ente.

## **ART. 2 I SOGGETTI**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12. L. n. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Ente. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio (seguendo lo schema del P.N.A.) con l'indicazione dei relativi compiti e funzioni sono:

### **1. Il Commissario Straordinario**, quale organo rappresentativo e di indirizzo politico:

- Approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza ed i suoi aggiornamenti;
- Approva il Codice di comportamento dei dipendenti ed i suoi aggiornamenti;
- Designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

### **2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione RPC (Direttore Generale) :**

- Predisporre la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012 ed art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);
- Vigila sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, del P.T.P.C.T.;
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- Cura tutti gli adempimenti di cui alla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza;

### **3. Il Responsabile della Trasparenza in quanto non coincidente con il RPC.**

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, segnalando all'organo di indirizzo politico ed all'Autorità nazionale i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**4 I Dirigenti** , quali soggetti primi referenti per l'attuazione delle disposizioni del Piano, per l'area di rispettiva competenza e sono altresì designati referenti, rispettivamente, il Dirigente dell'Area Amministrativa, relativamente all'attuazione del Piano presso la sede legale ed il Dirigente dell'Area Tecnica, referente per l'attuazione del Piano presso le sedi periferiche svolgono le seguenti attività:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPC ;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, verificano e segnalano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.Te nel Codice di comportamento;
- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti;
- Redigono report periodici (almeno annualmente, entro il 30 novembre ) relativamente all'applicazione del P.T.P.C.T.

**5.I Capi Settore:** nello svolgimento delle attività succitate assegnate ai Dirigenti, collaborano e supportano i medesimi relativamente ai Settori di relativa competenza.

**6.I dipendenti:** che sono parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità e, sono tenuti a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione essendo responsabili, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, potendo in qualsiasi momento suggerire nuovi elementi di valutazione e proposte di aggiornamento del Piano;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;

**7.I soggetti che con il Consorzio stipulano contratti o che sono interessati** a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**8 I collaboratori** a qualsiasi titolo del Consorzio:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Ulteriore momento di condivisione ed approfondimento del Piano si è compiuto in data 12/12/2017 in occasione di apposita riunione tenutasi alla presenza dei Dirigenti dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica anche nella qualità di referenti, che hanno riferito all'RPC in ordine all'attuazione delle Misure del Piano ed all'aggiornamento delle schede sulla mappatura del rischio e relazionato sull'attività svolta, avanzando proposte di modifica e/o integrazione in

ordine alla revisione annuale dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione. Con nota prot.n. 5584 del 29/12/2017, con l'intento di favorire il più ampio coinvolgimento nella stesura del Piano è stato richiesto ai dirigenti e i capi settori, ciascuno per quanto di competenza della relativa Area e settore, di fornire osservazioni, proposte e contributi da tenere conto nell'aggiornamento del Piano.

L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, costituisce obiettivo gestionale e primario del Consorzio. L'attuazione delle misure del Piano è da considerarsi assegnata a tutto il personale, in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità.

Nominativo Soggetto Incaricato RASA: In ottemperanza alle disposizioni di cui alla normativa vigente, ai fini di ogni garanzia pertinente all'intervento relativo all'effettiva introduzione dei dati nell'anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) va nominato, obbligatoriamente a cura dell'organo di indirizzo, il RASA, cioè il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati pertinenti. Il nominativo identificato è: l'ing. Mario Fabio Sardo già Dirigente dell'Area Tecnica del Consorzio di Bonifica 1 Trapani nominato con delibera del Commissario straordinario.

### **ART. 3 ANALISI CONTESTO ESTERNO**

Uno dei principali spunti di aggiornamento dei Piani di prevenzione indicati con delibera ANAC n. 1208/2017 è proprio quella di un maggiore approfondimento dell'analisi del contesto esterno. L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, tenuto conto di tutte le variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche sino a quelle territoriali in generale, in quanto idonee in astratto a favorire il verificarsi di specifici fenomeni corruttivi. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un'organizzazione o le persone che nella stessa operano consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Consorzio di Bonifica 1 Trapani, costituito con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 156 del 23/05/1997 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. 49 del 06/09/1997, opera ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale n. 45/95 sull'intero territorio delimitato con decreto del Presidente della Regione n. 26 dell'08/02/1996 pubblicato nella Gazzetta della Regione siciliana n. 19 del 20/04/1996. Il Consorzio ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 45/95 è lo strumento attraverso il quale la Regione, nell'ambito dei programmi per la difesa, conservazione e tutela del suolo, per la valorizzazione del territorio, per lo sviluppo della produzione agricola e dell'irrigazione e per la tutela dell'ambiente, promuove ed organizza la bonifica come mezzo permanente di difesa, conservazione, valorizzazione e tutela del suolo di utilizzazione e tutela delle acque e salvaguardia dell'ambiente.

In particolare, la citata legge ha accorpato i comprensori di bonifica esistenti ed ha soppresso i vecchi Consorzi di bonifica. Il Consorzio ha una superficie territoriale di Ha 151.835 e interessa diversi comuni ricadenti nella Provincie di Trapani ed Agrigento. Nell'elaborazione del piano,

si è tenuto conto sia del contesto istituzionale esterno con particolare riferimento ai rapporti con la Regione e con gli enti locali e la realtà territoriale, in cui il Consorzio si trova ad operare. Consorzio opera in un contesto socio territoriale in cui è presente il fenomeno corruzione e in cui le istituzioni sono attive nella promozione di iniziative a sostegno della legalità e di politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità. La presenza attiva delle istituzioni attua una maggiore consapevolezza nei soggetti economici pubblici e privati che si rileva utile nelle strategie di prevenzione della corruzione. In tal senso il Consorzio partecipa alle iniziative tese a diffondere la sensibilizzazione sui temi della legalità e della trasparenza.

#### **Art. 4 ANALISI CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno si estrinseca nella cosiddetta "mappatura dei processi", cioè, nella ricognizione di tutti i processi esistenti per il Consorzio di Bonifica 1 Trapani. Nella mappatura è stata ripresa la suddivisione classica per aree gestionali della struttura consortile. La valutazione del rischio, come indicato dall'ANAC nella modifica del P.N.A. approvato dall'Autorità con determinazione n. 12 del 28/10/2015 e suggerito dall'ANBI con la recente circolare n. 26 del 12/11/2015, è stata definita come "la macro-fase" del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive / preventive".

Tale processo passa attraverso importanti e cruciali fasi che sono:

- a) **Identificazione del rischio.** E' il momento fondamentale nel corso del quale vanno individuati tutti gli eventi rischiosi compresi quelli che potrebbero verificarsi solo in via ipotetica, atteso che un evento rischioso non identificato in questa fase non viene più considerato nelle analisi successive;
- b) **Analisi del rischio.** E' l'attività nella quale è coinvolta tutta la struttura organizzativa tesa ad una conoscenza più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
- c) **Ponderazione del rischio.** Consiste in un'attenta considerazione e valutazione che ha lo scopo di fissare le priorità di trattamento del rischio attraverso il confronto avendo, come parametri gli obiettivi dell'ente ed il contesto in cui lo stesso opera.

Tenuto conto di quanto sopra, i processi sono stati classificati e valutati raggruppandoli nelle aree di rischio c.d. "Generali" (che comprendono le vecchie "Aree Obbligatorie") indicate nell'allegato 2 del P.N.A. (nella versione aggiornata), e nelle Aree di rischio c.d. "Specifiche" in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Ente:

-**Area di rischio A:** Acquisizione e progressione del personale, promozioni per merito comparativo;

-**Area di rischio B:** Contratti pubblici (nella stesura originaria del PNA era denominata: "Affidamento di lavori, servizi e forniture");

-**Area di rischio C:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

-Area di rischio D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

-Area di rischio E: Processi di spesa, Servizi idrici, gestione sinistri, risarcimenti espropriazioni;

-Area di rischio F : “Altre attività” sono state identificate le seguenti sotto-aree: .Catasto- Controllo del territorio e guardiania, Gestione automezzi, Espropriazioni;

La suddivisione in sotto-aree è stata elaborata anche per le aree di rischio A), B) .

Area A.: Sottoaree: Acquisizione e progressione del personale; (1.Reclutamento; 2.Progressione di carriera ; 3 Conferimento incarichi di collaborazione;

Particolare attenzione è stata data all'area B) “Contratti pubblici”, suddivisa nelle seguenti sotto-aree suggerite dall'ANAC con il recente aggiornamento del P.N.A. :

1.Programmazione dell'appalto; 2 Progettazione della gara; 3 Selezione del contraente; 4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; 5. Esecuzione del contratto; 6 Rendicontazione del contratto.

Le valutazioni date a ciascun processo sono state calcolate con la collaborazione dei Dirigenti delle Aree, sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, prendendo come riferimento la metodologia contenuta nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Per ciascun processo gestionale è stato pertanto stimato **il valore della probabilità ed il valore dell'impatto. L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo ed impatto reputazionale. Il livello complessivo è determinato dal prodotto dell'indice del valore della probabilità e del valore dell'impatto.** Per un a migliore lettura dei dati, ciascun processi rilevante è stato classificato a rischi secondo la scala seguente di valori:

**Rischio molto basso: 3; Rischio basso 6; Rischio medio 9, Rischio medio- alto 12; Rischio alto 15; Rischio molto alto 18;**

**Area A:** Acquisizione e progressione del personale: rischio medio;

(Reclutamento rischio-medio; Progressione di carriera rischio medio; Conferimento incarichi di collaborazione rischio medio);

**Area B:** Contratti pubblici: rischio medio –alto;

(Programmazione rischio medio; Progettazione della gara rischio medio; Selezione del contraente rischio medio-alto; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

rischio medio -alto; Esecuzione del contratto rischio medio-alto; Rendicontazione rischio medio- alto);

**Area C:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato: rischio basso

**Area D:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato: rischio medio

**Area E** Processi di spesa, Servizi idrici, gestione sinistri, risarcimenti espropriazioni rischio medio-alto;

**Area F:** Area attività specifiche, che a causa delle loro specifica natura, non rientranti in altre categorie. (da rischio basso a rischio medio alto);

Occorre precisare che con Decreto Presidenziale n. 467 del 12/09/2017, pubblicato sulla G.U.R.S. n° 41 del 29/09/2017 è stato approvato lo schema tipo di Statuto dei Consorzi di Bonifica di cui alla legge regionale 28/01/2014 n. 5 articolo 13, e costituito il Consorzio di bonifica Sicilia occidentale che accorpa i consorzi di bonifica : 1 Trapani, 2 Palermo, 3 Agrigento, 4 Caltanissetta, 5 Gela e i loro rispettivi comprensori;

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 16/10/2017 è stato adottato lo Statuto del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale secondo lo schema tipo approvato con Decreto del presidente della Regione n. 467 del 12/09/2017;

Con deliberazione commissariale n. 2 del 16/10/2017, approvata dalla Giunta regionale di Governo con deliberazione n. 458 del 23/10/2017, è stato approvato il Regolamento di Organizzazione del Consorzio di Bonifica della Sicilia Occidentale:

Con deliberazione commissariale n. 5 del 30/10/2017 è stato istituito un “ periodo transitorio” sino al 31/12/2018, ai sensi delle disposizione transitorie di cui all’art. 19 del Regolamento di Organizzazione, al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione degli accorpati Consorzi;

Infine, con deliberazione n. 7 del 3/11/2017, si è preso atto delle linee guida per l’unificazione delle procedure amministrativo – contabili dell’istituto Consorzio di Bonifica Sicilia occidentale.

**PARTE II-**

## **GLI STRUMENTI: MISURE OBBLIGATORIE E MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

A seguito della mappatura dei processi gestionali della loro valutazione, classificazione e la conseguente individuazione di quelli maggiormente a rischio corruttivo, è stato predisposto un programma di misure di cui alcune aventi carattere obbligatorio (già previste dal Piano Nazionale Anticorruzione) ed altre strutturate specificamente per l'attività svolta dal Consorzio (c.d. "misure ulteriori").

In ogni caso, come raccomandato nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015, non esiste un ordine di rilevanza tra misure obbligatorie e misure ulteriori.

Pertanto, non risulta utile distinguere tra le suddette tipologie di misure ma è fondamentale individuarle e programmarle nell'arco del triennio di vigenza del piano. Complessivamente, le misure individuate per il Consorzio di Bonifica per il triennio 2018 - 2020, sono le seguenti:

- Rotazione degli incarichi;
  - Formazione del personale;
  - Attuazione del Codice di comportamento, adempimenti in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità e aspetti relativi al personale dipendente;
  - Pubblicità e trasparenza – ( cfr Sezione Trasparenza);
  - Misure organizzative e generali;
  - Misure volte all'uniformazione delle procedure e degli atti amministrativi;
  - Misure relative all'attività del catasto;
  - Misure relative ai contratti pubblici.
  - Istituzione del registro degli accessi a cura del responsabile della Trasparenza ( si tratta di una raccolta di richieste di accesso presentate al Consorzio nelle diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice e dell'accesso documentale: il registro è organizzato con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della decisione omettendo dati personali ;
- Altre misure;

Di seguito è riportata una sintetica descrizione delle suddette tipologie di misure mentre più avanti è riportata un'apposita tabella in cui ogni misura da attuare nel triennio 2018 - 2020 è descritta più nel dettaglio. Ai controlli sull'attuazione delle misure è riferito, nel prosieguo, un apposito paragrafo.

### **Art 5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In conformità a quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione, devono essere adottati adeguati sistemi di rotazione del personale impiegato nelle aree esposte maggiormente a rischio. Ciò, in ogni caso, deve essere compatibile con la continuità e la coerenza dell'azione amministrativa secondo criteri di efficienza e di efficacia. In settori particolarmente critici, la rotazione deve riguardare anche il personale non direttivo che ricopre ruoli di responsabilità con particolare riferimento al personale individuato quale responsabile del procedimento.

Lo scopo della misura è quello di impedire il consolidarsi di rischiose posizioni di abuso nella gestione di alcune attività evitando che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni con gli stessi utenti e/o soggetti esterni alla struttura dell'ente.

Alla Direzione Generale spetta la proposta ed il monitoraggio delle rotazioni, in linea con i criteri dettati dalla legge 190/2012 compatibilmente, come già detto, con l'esigenza organizzativa propria del Consorzio.

Le misure relative alla rotazione previste nel piano per il Consorzio di Bonifica 1 trapani sono le seguenti:

- a) Rotazione periodica del Responsabile del Procedimento e del RUP;
- b) Distinzione tra figura del RUP, Presidente o componente della commissione giudicatrice e sottoscrittore dell'atto;
- c) Rotazione periodica dei responsabili delle sedi periferiche e del personale operaio assegnato ed ivi occupato.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno può ritenere che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti.

Le decisioni ultime in ordine alla rotazione del personale spettano al Direttore Generale, sempre nel rispetto delle norme vigenti nei CCNL di riferimento.

Fermo restando le aree già indicate a più alto rischio corruzione, relativamente alla struttura organizzativa dell'Ente si includono tutte le Sedi periferiche destinatarie delle misure attuative della prevenzione della corruzione ed in particolare della rotazione del personale assegnato.

Laddove non è possibile adottare la rotazione come misure di prevenzione della corruzione vengono adottate misure che in quanto agli effetti possono produrre risultati omologhi.

Più precisamente:

- 1) Articolazione delle competenze ed ovvero attribuire funzioni a soggetti diversi, nello svolgimento dell'istruttoria, nell'adozione delle decisioni e nell'effettuazione delle verifiche;
- 2) Fungibilità del personale da perseguire attraverso l'affiancamento di personale esperto a personale nuovo a quella materia nonché attraverso la circolarità delle informazioni e la trasparenza dell'attività.

## **5.1 .Indicazioni per la rotazione del personale dirigenziale e quadro**

Nel Consorzio di Bonifica n. 1 trapani la figura del Direttore Generale, non è rotabile con alcun sostituto così come quella del Dirigente dell'Area Tecnica.

I Capi Settore sono roteabili, solo se compatibile il titolo di studio richiesto e solo se la rotazione non inficia l'efficienza del settore di competenza. Le decisioni ultime in ordine alla rotazione del personale spettano al Direttore Generale, sempre nel rispetto delle norme vigenti nei CCNL di riferimento.

## **5.2 Indicazioni per la rotazione del personale (funzionale e territoriale)**

Per il personale con qualifica diversa da quella dirigenziale e quadro, nel rispetto della organizzazione e strutturazione dell'Ente, dei servizi resi all'utenza nonché delle previsioni del vigente CCNL del personale consortile, si prevede che la durata di permanenza nell'Area e nel Settore di assegnazione deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente e tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate in ordine ai criteri di rotazione del personale. In linea di massima i criteri terranno conto di quanto segue : 1).Delle necessità funzionali dell'Ente; 2)Del pregresso periodo di assegnazione; 3)Della distanza dalle sede, 4) Del temperamento delle esigenze della legge e del Piano, con l'esigenza di garantire la buona amministrazione. Si considera personale maggiormente esposto a rischio corruzione il personale delle sedi periferiche ed il personale maggiormente a contatto con il pubblico.

## Art 6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel triennio 2018 - 2020 sono in programma ulteriori iniziative formative quali:

1. Formazione rivolta a tutti i dipendenti inerente i contenuti e l'applicazione del P.T.P.C.T, del e del Codice di comportamento;
2. Formazione specifica per i dirigenti e per il personale quadro e con funzioni direttive e per i responsabili delle sedi.

Tali iniziative saranno approfondite nel corso di incontri interni di natura più operativa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i dirigenti / Capi Settore dei settori maggiormente a rischio.

Tutte queste iniziative sono volte ad una generale diffusione della legalità e di buone prassi nelle attività gestionali dell'ente.

Le misure relative alla formazione del personale previste sono le seguenti:

- Organizzazione corsi di formazione con esperti esterni in tema di anticorruzione e trasparenza (se compatibile con le risorse economiche dell'Ente) ovvero formazione per il tramite dei Dirigenti del Consorzio;
- Organizzazioni di periodiche riunioni informative interne tra il personale degli uffici, il Responsabile per l'anticorruzione, i Dirigenti ed i Capi Settore;
- predisposizione e diffusione di note esplicative per il personale in materia di anticorruzione;

L'Ente deve inoltre, garantire al Responsabile della prevenzione della corruzione, un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;

I dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012.

Saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- una giornata di aggiornamento, inerente la Presentazione del Piano definitivo triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 e presentazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 destinata a tutto il personale con particolare attenzione ai contenuti Codice di comportamento dei dipendenti consortili, destinata a tutto il personale;
- una giornata di formazione, inerente i contenuti specifici del piano destinata ai Dirigenti, ai Capi Settore, ai responsabili di sede ed al personale impegnato nelle attività a più alto rischio corruzione ;

Si invitano i Dirigenti a svolgere una **permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione,** tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Dell'attività espletata in materia di formazione deve essere data attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati nella formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **Art 7 CODICE DI COMPORTAMENTO, ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI, INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' E ASPETTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Il codice di comportamento dei dipendenti consortili, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 26/02/2016 è stato redatto sulla base di quanto disposto dalla deliberazione ANAC n. 75/2013 e tenendo conto di quanto disposto dal D.P.R. 62 del 2013.

Il Codice di Comportamento è stato predisposto in modo da garantire la piena integrazione con le disposizioni del PTPC.

Il codice di comportamento contiene disposizioni fondamentali tese a favorire, tra l'altro, la prevenzione della corruzione e l'applicazione della disciplina della trasparenza, anche di soggetti non inseriti nella struttura dell'ente (quali ad esempio i collaboratori ed i fornitori) ma che interagiscono con quest'ultimo, con rapporti per lo più di natura negoziale.

Il codice prevede, inoltre, specifiche disposizioni tese a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio ma anche nei collegamenti con le attività private che possono, in qualche modo influire, anche solo in via potenziale, sull'imparzialità e la terzietà necessari a chi ricopre ruoli in ambito di funzioni pubbliche ed in special modo in ruoli dirigenziali o comunque apicali ai quali sono collegati disponibilità di risorse e poteri.

Il 2018 sarà il secondo anno di attuazione delle disposizioni del codice per il quale sono previste, come già accennato, specifiche attività di supporto e di formazione rivolte a tutti i dirigenti / dipendenti.

Nell'ambito delle disposizioni di legge e del codice di comportamento, particolare rilevanza rivestono le disposizioni in materia di conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità. E' previsto, in particolare, che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici (compresi i dirigenti) competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al proprio Dirigente e per il tramite di questi al Direttore Generale il quale decide in merito all'eventuale affidamento del compito ad altra figura in organico secondo la procedura prevista nel codice di comportamento.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse è altresì onere di ciascun Dirigente attivarsi assicurando l'applicazione delle prescrizioni del codice di comportamento.

Nel triennio 2018/2020, saranno predisposte procedure per assicurare la verifica ed l'eventuale revisione delle misure adottate.

Le misure relative all'attuazione del codice di comportamento e le altre misure relative al personale previste nel piano per il Consorzio di Bonifica 1 Trapani sono le seguenti:

- a) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento del Consorzio;
- b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico degli organi ed attività gestionale ;
- c) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo circa l'assenza di conflitto di interesse;
- d) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio;
- e) Identificazione chiara ed univoca del personale con mezzi idonei soprattutto per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico;

## **Art 8 MISURE ORGANIZZATIVE E GENERALI**

Nell'ambito del processo di riorganizzazione interna, il Consorzio si è dotato e/o si sta dotando di appositi strumenti organizzativi e di programmazione, tutti finalizzati a rendere maggiormente efficaci ed efficienti i processi gestionali. Le misure relative al miglioramento delle performance gestionali

previste nel piano per il Consorzio sono le seguenti:

-Conclusione dei procedimenti amministrativi in tempi congrui ed eventuale attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2bis della L. 241/1990;

-Rispetto delle previsioni normative in materia di proroghe e rinnovi;

-Divieto di riscossione in contanti di contributi, canoni e corrispettivi. Utilizzo di forme di pagamento quali bonifico sul c/c di tesoreria, c/c postale dell'ente;

-Obbligo di riscossione tempestiva dei contributi consortili, delle altre entrate e di recupero coattivo delle morosità;

-Raccolta di suggerimenti di associazioni e categorie di utenti esterni in materia di prevenzione della corruzione;

-Svolgimento di riunioni periodiche tra i Dirigenti e la Direzione Generale per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Ente, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

-Rilevazione dei tempi medi di pagamento fornitori.

-Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti;

-Redazione di schemi tipo di documenti a cui riferirsi per la predisposizione degli atti;

-Utilizzo di un linguaggio semplice ed accessibile nella redazione degli atti;

-Adeguate motivazione degli atti, con particolare riferimento a quelli in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica.

#### **Art 9 MISURE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ' DEL CATASTO**

Si tratta di misure che sono inerenti a tutti quei processi che sono finalizzati all'imposizione ed alla riscossione dei contributi dalla proprietà consorziata. Tali misure sono correlate in special modo all'area di rischio residuale c.d. Area di Rischio specifico individuata dal Consorzio, essendo il catasto un settore gestionale specifico dei Consorzi di bonifica. In tale ambito, pur trattandosi di atti per larga parte vincolati, risulta importante approntare le seguenti misure, previste nel piano:

- Controllo a campione sulla banca dati consortile delle ditte catastali in attesa di verifica prima dell'emissione del ruolo bonario;
- Controllo a campione delle partite su cui è compiuto il recupero delle somme arretrate prima dell'emissione del ruolo bonario;
- Rotazione del personale del catasto che gestisce la banca dati dei consorziati (cfr par. rotazione).

#### **Art 10 MISURE RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI**

L'A.N.A.C., come già più volte ricordato, nell'ambito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha focalizzato la propria attenzione all'area di rischio relativa ai contratti pubblici (precedentemente era denominata "Affidamento di lavori, servizi e forniture"). L'intenzione dell'Autorità è quella di allargare gli aspetti gestionali presi in riferimento comprendendo nell'area di rischio non solo l'affidamento ma anche la programmazione e la progettazione dei lavori, servizi e forniture "ex ante" e la verifica, aggiudicazione e stipula del contratto,

esecuzione e rendicontazione “ex post”. Tra l’altro, nella valutazione dei rischi effettuata a seguito della mappatura dei processi da parte del Consorzio è emerso che nella fattispecie in oggetto rientrano i processi maggiormente a rischio (valori classificati nelle classi di rischio medio/alto, alto e molto alto). Pertanto, nell’ambito delle misure di prevenzione programmate, quelle previste per prevenire questi rischi rivestono una rilevanza fondamentale. Tenuto conto di quanto sopra e degli strumenti già in essere, le misure individuate per la neutralizzazione del rischio sono le seguenti:

#### **Fase di programmazione:**

- Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento dei singoli uffici, accorpando gli approvvigionamenti di natura omogenea;
- Programmazione periodica (con cadenza almeno annuale) dei fabbisogni di massima anche per acquisti di servizi e forniture;

#### **Fase di progettazione della gara:**

- Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità dei documenti di gara del Consorzio rispetto ai bandi tipo redatti dall’ANAC ed il rispetto della normativa anticorruzione;
- Previsione di meccanismi oggettivi e trasparenti per l’istituzione e l’aggiornamento dell’elenco ditte specializzate, elenco professionisti ed elenco fornitori di beni e di servizi;
- Attestazione nella delibera/determina a contrarre dell’assenza di conflitto di interesse con riferimento all’oggetto della gara da parte del RUP;
- Obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;
- Predeterminazione, nella delibera/determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l’individuazione delle imprese da invitare;
- Verifica periodica (almeno semestrale) del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici invitati dalla stazione appaltante con obbligo di comunicazione al R.P.C. della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori nello stesso arco temporale;
- Rispetto del divieto di frazionamento artificioso e dell’innalzamento artificioso del valore dell’appalto;
- Osservanza dei principi di rotazione, non discriminazione e di parità di trattamento negli appalti;
- Verifica dell’assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza.

#### **Fase di selezione del contraente:**

- Effettuazione di preliminare indagine di mercato per la selezione degli operatori da invitare alle procedure in economia per categorie di lavori, servizi e forniture;
- Inserimento nell’atto di nomina dei commissari di apposite clausole attestanti l’assenza per detti commissari di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 84 del codice dei contratti;
- Inserimento nelle dichiarazioni di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la

situazione di cui sopra.

#### **Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:**

- Obbligo di dare atto nella determinazione di aggiudicazione che il RUP e gli altri soggetti partecipanti alla redazione della documentazione di gara non hanno conflitti di interesse con i soggetti partecipanti alla gara ai sensi del vigente codice di comportamento;
- Obbligo di dare atto nella determinazione di aggiudicazione che i funzionari ed i dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara non hanno cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi di frequentazione abituale e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari con riferimento agli ultimi 5 anni;
- Inserimento nei contratti di lavori, servizi e forniture e di collaborazione di clausole inerenti l'adesione dei fornitori / collaboratori al codice di comportamento del personale consortile e di apposite clausole di risoluzione in caso di mancato rispetto di dette disposizioni;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro tempi congrui.

#### **Fase di esecuzione del contratto:**

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nell'appalto;
- Pubblicazione sul sito web del Consorzio dei provvedimenti di adozione delle varianti in corso d'opera tali da incrementare il corrispettivo contrattuale;
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;

#### **Fase di rendicontazione del contratto:**

- Redazione di un report con cadenza annuale (entro il 30/11 di ogni anno) da parte di ciascun Dirigente al fine di rendicontare al RPC le procedure di gara espletate con evidenza degli elementi di maggior rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) e sua pubblicazione sul sito web del Consorzio;

Predisposizione di sistemi di controllo incrociati all'interno della stazione appaltante sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

### **ART.11 -INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI**

Oltre alle misure generali, previste dalla normativa statale e regolamentare, legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi ( D.Lgs. n.33/2013 ed ulteriori norme indicate nel Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza, D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., normativa statale regolamentare sui controlli e ogni obbligo attinente la materia di riferimento) comuni dunque a tutte le aree individuate, meglio specificate negli articoli successivi, quali misure di prevenzione comuni a tutti i procedimenti a rischio, vengono individuate le seguenti:

- **Misure di prevenzione comuni a tutti i procedimenti a rischio**
  - rispetto l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminazione i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti;
  - redazione gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinzione, laddove possibile, tra l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il sottoscrittore;
- motivare con precisione, completezza e chiarezza i provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e/ o telefono cui rivolgersi;
- riportare in narrativa nei provvedimenti conclusivi le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
- rigoroso rispetto ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
- rigoroso e puntuale rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e monitoraggio;

#### **ART 12 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE COINVOLTO NELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE**

In termini non esaustivi, rinviando alla normativa in materia ed alle specifiche prescrizioni regolamentari in materia, sinteticamente si riportano, ad una rigorosa applicazione le seguenti previsioni:

**- Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali - Inconferibilità incarichi ed obblighi di comunicazione del dipendente** - Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto 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 fare 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.

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 di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale .

**-Obbligo di rendere dichiarazione ed astensione in caso di conflitto di interessi (cfr art 15)**

- **Obblighi conoscenza e rispetto previsioni Codice di comportamento**-A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti consortili" adottato dall'Ente.

- **Obblighi conoscenza e rispetto previsioni Codice del P.T.C.P.** Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.-

-**Obbligo di denuncia- Tutela del dipendente** - Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, 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, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, 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 fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

### **ART.13 - CONFLITTO DI INTERESSI.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di procedimento, Dirigenti, Capi Settore, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale. (art. 6 bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità.

In questa sede si richiama il rispetto del D.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed 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, che ha disciplinato:

- 1)particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- 2)situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- 3)ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per

i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

-incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

-incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. 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, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro, ai dipendenti consortili si applicano i divieti previsti dal vigente CCNL per i dipendenti e per i dirigenti. Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra: Dirigente Area Amministrativa

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, in quanto compatibile con il rapporto di lavoro dei dipendenti dai consorzi di bonifica e nel rispetto dei CCNL di riferimento (Dipendenti - Dirigenti) l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di

- commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'entrata in vigore del citato articolo 3 con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al/ai seguente/i soggetto/i il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra, nell'ambito delle rispettive competenze: Dirigente Area Amministrativa.

#### **ART 14 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n.165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

***“7. 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 pubblico 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, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.***

***2. 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 fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.***

***3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.***

***4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni***

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, il quale

valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

-un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **ART 15 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale); le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna e tenuto conto della legge n. 190/2012 art. 1 commi 21,22,23, 24 e 25.

## **Art 16 Obblighi informativi e Monitoraggio del Piano**

L'attività di monitoraggio, deve ritenersi costante in tutto l'anno.

L'attività posta in essere si concretizza attraverso l'inoltro di tre report annuali da trasmettersi :

**1° Report- entro il 15.06.2018** - avente ad oggetto la verifica della sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e mira a verificare la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste con particolare riferimento a quelle non risultanti adeguatamente attuate nell'anno precedente. Il report può essere sostituito dal contenuto del verbale di un incontro con i Dirigenti – Referenti appositamente convocato dal RPC.

**2° Report entro il termine del 30 novembre 2018** in coincidenza all'elaborazione della Relazione sul Sistema di Prevenzione della Corruzione da redigere a cura del RPC entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine previsto per la pubblicazione della relazione.

## **Art.17 SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti del Consorzio, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

#### **ART. 18 – RECEPIMENTO DINAMICO E MODIFICHE LEGISLATIVE**

1. Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Consorzio e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

#### **ART. 19 – PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI**

1. Tutti i lavoratori del Consorzio, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio.

2. Il Dirigente dell'Area Amministrativa attesterà al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

#### **ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO**

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione dell'aggiornamento annuale.

- Allegato n.1 – *Sezione Operativa* –
- A) **Misure di Prevenzione.**

|   |
|---|
| <b>A) MAPPATURA DEI PROCESSI ATTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DELLE AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE, GENERALI E SPECIFICHE.</b> |
|---|

In particolare per le Aree di Rischio Generale (c.d. obbligatorie), A)B) C) di seguito indicate si richiamano le misure adottate con il piano 2015-2017 ad eccezione dell'Area Affidamento, di lavori, servizi e forniture ampiamente rimodulata in base alle indicazioni ANAC.

- A) Area acquisizione e progressione (Reclutamento –Progressione di carriera e conferimento incarichi)  
;
- B) (Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per una più agevole consultazione si integrano all'interno del presente Piano.

## Sezione Trasparenza

### Parte I – normativa e linee guida

#### Premessa

Con l'emanazione del d.lgs. n. 33/2013 recante “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il Governo ha adempiuto alla delega legislativa contenuta ai commi 35 e 36 dell'art.1 della L n. 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con la l.n. 114/2014 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” , gli obblighi di trasparenza sono stati estesi anche agli Enti di diritto pubblico non territoriale, fra i quali i Consorzi di Bonifica come chiarito e precisato dal comunicato del presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 22 aprile 2015 che ha chiamato i Consorzi di bonifica al rispetto degli obblighi derivanti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

Con la l. n. 124/2015 recante “ Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” sono state previste ulteriori deleghe al Governo in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Con l'emanazione del D.lgs. n. 97/2016 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” sono state apportate modifiche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Sul fronte della trasparenza, tra le novità introdotte dal citato d.lgs. 97/2016 si ricorda che il nuovo testo dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 prevede, in luogo di redazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione*, che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

A tal fine, e con l'intento di attuare una maggiore responsabilizzazione, si indicano nella parte III della presente sezione “Trasparenza” rispettivamente nelle colonne E ed F i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e dei soggetti responsabili della pubblicazione dei medesimi.

#### **1. trasparenza**

Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, nel testo modificato dalle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 97/2016, *la trasparenza e' intesa come accessibilita' totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la*

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Secondo quanto previsto dall'art. 2 del d.lgs. 33/2013, le disposizioni del medesimo decreto, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

## **2. Diritto alla conoscibilità e accesso civico.**

Il diritto alla conoscibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013 comporta che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli nel rispetto dei principi dettati dal Codice privacy.

L'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis del d.lgs n. 33/2013, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5.

L'art. 4-bis, introdotto dall'art. 5 del d.lgs. n. 97 del 2016, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche ha previsto l'obbligo per ciascuna amministrazione di pubblicare sul sito istituzionale i dati sui propri pagamenti disponendone altresì la consultazione. A tal fine il consorzio provvederà all'istituzione di un portale recante tutti i pagamenti.

Le modalità di accesso civico ai dati e ai documenti sono disciplinate dall'art. 5 del d.lgs.33/2013 il quale stabilisce:

*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. Allo scopo 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, chiunque ha 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

*3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*

*4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*

*5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*

*6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e*

*ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.*

*7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

*8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.*

*9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*

*10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

*11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

I limiti e le esclusioni all'accesso civico sono, invece, disciplinati dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 che stabilisce:

*1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:*

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

*3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.*

*4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.*

*5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.*

*6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.*

Sulla concreta attuazione del diritto di accesso civico avente ad oggetto informazioni e dati ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i., il Consorzio – in attesa dell’emanazione da parte dell’Autorità nazionale, d’intesa con il Garante della privacy, delle linee guida recante ex ante una demarcazione tra ciò che è conoscibile e ciò che non lo è, al fine di evitare, da un lato, difformità di comportamenti, e dall’altro, interferenze con il diritto di accesso di cui alla l.241/1990 che continua a disciplinare l’accesso ai documenti amministrativi secondo regole in essa contenute – applicazione, per ogni caso concreto, delle norme di legge attualmente vigenti.

### **3. Limiti alla trasparenza**

Nel processo di raccolta trattamento e pubblicazione dei dati devono essere rispettati i principi dettati dal Garante della Privacy nelle linee guida doc web 3134436 del 15/05/2014 e n. 2242168 del 07/02/2013 recanti le tutele da osservare nei casi in cui obblighi di pubblicazione abbiano ad oggetto dati personali e dati sensibili nonché norme contenute nel d.lgs. 196/2003. Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall’art. 214 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### **4. Qualità delle informazioni e durata dell’obbligo di pubblicazione**

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 secondo quanto previsto dall’articolo 7 del d.lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. che rispettivamente prevedono:

- per i titolari di incarichi di governo, amministrativi di vertice e dirigenziali, la pubblicazione delle relative informazioni permane per per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell’incarico o del mandato. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell’articolo 5.

- per i titolari di incarichi esterni, di collaborazione e/o consulenza, la pubblicazione dei dati permane per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

## **5. Compiti del Responsabile della trasparenza e dei Direttori/ Dirigenti**

Conformemente alle previsioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il responsabile della trasparenza svolge le seguenti funzioni:

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 al Direttore generale RPC del Consorzio, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Direttore generale titolare del potere disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Controlla e assicura la attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. I dirigenti responsabili delle aree del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare deflusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **6. Autorità Nazionale Anticorruzione.**

L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

- L'autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

- L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

- Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini

dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

- L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti al direttore generale, titolare del potere disciplinare, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni;
- L'autorità nazionale anticorruzione dà corso al procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs.33/2013 come disciplinato dal regolamento approvato dall'autorità nella seduta del 16/11/2016.

## **7. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale è operativa una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri o altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. Detta sezione è organizzata in sott-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal d.lgs. 33/2013. Le relative sotto-sezioni di primo e secondo livello contengono dati e informazioni di cui alla tabella 1 allegata al d.lgs. 33/2013 (allegato A) cui di rimanda.

## **8. Le linee guida e riferimenti normativi**

Per l'attuazione e l'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente di cui al d.lgs. 33/2013 il primo riferimento utile è stato rappresentato dalla deliberazione ANAC n. 50 del 04/07/2013 che ha affrontato il tema della soggezione degli enti pubblici economici a carattere associativo alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione tenuto conto delle specificità dei detti soggetti. Hanno poi fatto seguito le indicazioni elaborate di volta in volta dall'ANBI (associazione Nazionale Bonifiche Italiane) propriamente riferite alla realtà consortile, le disposizioni di legge intervenute e gli atti emanati dall'ANAC, e tra questi ultimi le determinazioni recanti il piano Anti Corruzione e i successivi aggiornamenti contenenti prescrizioni da osservare nell'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le deliberazioni e i comunicati del presidente della medesima Autorità tesi a specificare in dettaglio le modalità di attuazione dei suddetti obblighi.

Non si applica la normativa specificatamente applicabile alle amministrazioni Pubbliche di cui al d.lgs. 165/2001.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza dell'amministrazione e trasparente del consorzio e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, si illustra nella parte II della presente sezione il processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione in conformità all'organizzazione e alle funzioni del Consorzio e, nella parte III della medesima sezione, i dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del consorzio nella sezione “Amministrazione trasparente” e i relativi riferimenti normativi.

## **Parte II – Amministrazione Trasparente Organizzazione**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, la presenza di un Direttore Generale e di tre Aree, Amministrativa, Tecnica, e Agraria, e 9 settori, a ciascuna delle quali è stato assegnato un dirigente apicale. Il direttore generale regge anche la direzione Agraria ad interim.

Il responsabile della trasparenza è stato designato con deliberazione n. 2 del 27/01/2017 è individuato nella persona del dirigente dell'Area tecnica Ing. Mario Fabio Sardo.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione è stato designato con deliberazione del Commissario straordinario n. 42 del 20/11/2015 nella persona del direttore generale dott. Giovanni Tomasino.

### **1. Attuazione e aggiornamento dell'Amministrazione Trasparente.**

Attraverso l'istituzione e l'aggiornamento sistematico dell'Amministrazione Trasparente il Consorzio intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse ;

- l'attuazione del diritto di conoscibilità nel rispetto dei principi e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013;

- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile consultazione, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

### **2. Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

- Dirigente Area Amministrativa dott.ssa Lucilla Mazzarisi

- Dirigente Area tecnica Ing. Mario Fabio Sardo

- Responsabile della pubblicazione : sig. Leonardo Tumbiolo

### **3. Comunicazione e trasparenza.**

#### **Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i consorziati e le pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale pubblica. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Consorzio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità:

#### **La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella homepage, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

### **L'albo online**

la legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sull'albo informatico presente sui siti delle Pubbliche Amministrazioni. L'albo informatico ha sostituito il previgente albo pretorio/cartaceo ai fini della pubblicità legale dei provvedimenti e degli atti amministrativi. L'art. 32 della suddetta legge dispone che *“ a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.L'albo consortile è esclusivamente informatico. La relativa sezione contenente l'albo informatico è ben indicata nella home page del sito istituzionale. Non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati. La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi.

### **La semplificazione del linguaggio**

Per rendere comprensibile il contenuto degli atti amministrativi da parte di chiunque deve essere utilizzato un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibili espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **L'organizzazione per l'attuazione del programmarle**

La tabella allegata al d.lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto – sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella 1 allegata al decreto lgs. 33/2013.

Le schede, riportate nella parte iii della presente sezione, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto n. 33/2013, nelle linee guida di anac, nonché nella circolare anbi 30/2014 riferita piu' specificatamente ai Consorzi di Bonifica. Le informazioni riferite specificatamente alle pubbliche amministrazioni non sono riportate in quanto non rilevanti per il Consorzio.

Le schede sono suddivise in 6 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A= indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B= riferimento normativo;

Colonna C= indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello

Colonna D= documenti , dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto – sezione come modificati e integrati dal d.lgs. 97/2016;

Colonna E= nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013;

Colonna F= nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al d.lgs. 33/2013

### **Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43, comma 3 del d.lgs.33/2013 prevede che “ *dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.* Il successivo comma 4 prevede che *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza e di accesso civico prestando la massima collaborazione nelle seguenti attività. Reperimento/elaborazione/raccolta/trattamento/aggiornamento dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di accesso civico; comunicazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ovvero, previa istruttoria e nei termini di legge, dei dati oggetto di accesso civico ai sensi della normativa vigente.

### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo quanto previsto dal d.lgs.33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, utenti e Consorzio, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando avvenga entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi.

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza**

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Commissario Straordinario del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare Direttore generale.

Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013. Con riferimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione propedeutico all'attività di controllo condotta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, questi sono assolti dal responsabile della Corruzione dal responsabile della trasparenza.

| A                             | B                             | C                             | D   | E                                     | F   |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| SOTTOSEZIONE<br>1^ LIVELLO    | RIFERIMENTO<br>NOMINATIVO     | SOTTOSEZIONE<br>1^ LIVELLO    | INDICAZIONI   | RESPONSABILI<br>DELLA<br>TRASMISSIONE | RESPONSABILI<br>DELLA<br>PUBBLICAZIONE              |
|                               | art. 13, c.1, lett.<br>b), c) | Articolazione<br>degli uffici | . competenze e<br>risorse dei<br>singoli uffici<br><br>. organigramma | Dirigente area<br>amministrativa      | Responsabile<br>della procedura<br>di pubblicazione |
|                               | art. 13, c.1, lett.<br>d)     | Telefono posta<br>elettronica | Contratti<br>telefonici, email<br>e pec                               | Dirigente area<br>amministrativa      | Responsabile<br>della procedura<br>di pubblicazione |
| Consulenti e<br>collaboratori | art. 15, c. 1, 2              | Consulenti e<br>collaboratori | Estremi atto di<br>conferimento<br>incarico                           | Dirigente area<br>amministrativa      | Responsabile<br>della procedura<br>di pubblicazione |
|                               |                               |                               | curriculum  | Dirigente area<br>amministrativa      | Responsabile<br>della procedura<br>di pubblicazione |
|                               |                               |                               | Compensi lordi<br>previsti per lo<br>svolgimento<br>degli incarichi   | Dirigente area<br>amministrativa      | Responsabile<br>della procedura<br>di pubblicazione |

|                         |   |                                     |   |                                 |   |   |
|-------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|
| Personale               | art. 15, c. 1, 2, 5<br>art. 41, c. 2, 3 | Incarichi amministrativi di vertice | Atto di conferimento                        | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Curriculum in formato europeo               | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Compensi lordi                              | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Dichiarazione insussistenza inconfiribilità | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     |   |                                 |   |   |
| A                       | B                                       | C                                   | D   | E                               | F   |   |
| SOTTOSEZIONE 1^ LIVELLO | RIFERIMENTO NOMINATIVO                  | SOTTOSEZIONE 1^ LIVELLO             | INDICAZIONI                                 | RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE | RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE              |   |
| Personale               | art. 15, c. 1, 2, 5<br>art. 41, c. 2, 3 | Incarichi amministrativi di vertice | Incarichi presso altri enti                 | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Dirigenti                                   | Atto di conferimento incarico   | Dirigente area amministrativa                 | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                         |   |                                     |   | Curriculum formato europeo      | Dirigente area amministrativa                 | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                         |   |                                     | Compensi lordi                              | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Dichiarazione insussistenza inconfiribilità | Dirigente area amministrativa   | Responsabile della procedura di pubblicazione |   |
|                         |   |                                     | Incarichi presso                            | Dirigente area                  | Responsabile                                  |   |

|                   |                         |  |  |                               |   |
|-------------------|-------------------------|--|--|-------------------------------|---|
|                   |                         |  | altri enti   | amministrativa                | della procedura di pubblicazione              |
|                   | art. 10, c. 8, lett. d) | Posizioni organizzative                          | Curriculum formato europeo   | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   | art. 16, c.1,2          | Dotazione organica                               | Costo complessivo del personale a t. i. suddiviso per aree professionali     | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   | art. 17, c.1,2          | Personale non a tempo indeterminato              | Costo complessivo del personale a t. d. suddiviso per aree professionali     | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   | Art. 16 c.3             | Tasso di assenza                                 | Tassi di assenza trimestrali   | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| Personale         | art. 18, c.1            | Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (oggetto durata e compenso) | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   | art. 21, c.1            | Contrattazione collettiva                        | CCNL dipendenti  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   |                         |  | CCNL dirigenti   | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|                   | art. 21, c.2            | Contrattazione integrativa                       | Contratto aziendale  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| BANDO DI CONCORSO | Art. 19                 | Bandi di concorso                                | Bandi di concorso e prove selettive  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura                  |

|  |               |  |  |                               |   |
|--|---------------|--|--|-------------------------------|---|
|  |               |  | per assunzione dipendente                                | a                             | di pubblicazione                              |
| PERFORMANCE                              | Art.20 c.1    |  | Non rilevate ai fini istituzionali                       |                               |   |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI                | Art. 37 c.1,2 | bandi di gara e contratti                              | aggiudicatario   | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|  |               |  | Importo di aggiudicazione                                | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|  |               |  | Tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|  |               |  | Importo somme liquidate                                  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| BILANCI                                  | Art.29 c.1    | Bilancio preventivo e consuntivo                       | Delibera di approvazione consuntivo                      | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|  | Art.29 c.2    | Piano degli indicatori e risultati attesi del bilancio | Destinazione e scopo spese di accompagnamento o bilancio | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO   | Art.30        | Patrimonio immobiliare                                 | Immobili posseduti                                       | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|  |               | Canoni di locazione e affitto                          | canoni   | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | ART.31 c.1    | Controlli e rilievi sull'amministrazione               | Rilievi degli organi di controllo e revisione            | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |

|   |                                  |  |  |                               |   |
|---|----------------------------------|--|--|-------------------------------|---|
| RAZIONE                                 |                                  |  | Rilievi della Corte dei Conti                                      | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| SERVIZI EROGATI                         | Art. 32 c.1                      | Carta dei servizi e standard di qualità( non attivo) | Carta contenente standard di qualità                               |                               |   |
|   | Art.32 c.2 lett a) e art. 10 c.5 | Costi contabilizzati                                 | Pubblicazione annuale dei costi contabilizzati dei servizi erogati | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|   | Art.32 c.2                       | Tempi medi di erogazione servizi                     | Pubblicazione annuale dei tempi medi di erogazione servizi         | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|   | Art.41 c.6                       | Lista d'attesa                                       | Lista d'attesa   | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE          | ART. 33                          | indicatore di tempestività dei pagamenti             | Tempi medi di pagamento dei fornitori per anno                     | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|   | ART. 36                          | Iban e pagamenti infirmatici                         | Indicazione iban e servizio cassa                                  | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| OPERE PUBBLICHE                         | Art.38                           | Opere pubbliche                                      | Programma annuale trimestrale delle opere pubbliche                | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
|   |                                  |  | Programma biennale dei servizi e forniture                         | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Art.39                           | pianificazione e governo del territorio              | Atti di governo  | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |

|                                      |                            |                                      |  |                               |   |
|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------|---|
|                                      |                            |                                      | Rimando ai siti ministeriali   | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI              | Art.40                     | Informazioni ambientali              | Rimando ai siti ministeriali   | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | ART.42                     | interventi straordinari di emergenza | lavori di somma urgenza per delega statale e regionale   | Dirigente area tecnica        | Responsabile della procedura di pubblicazione |
| ALTRI CONTENUTI                      | Allegato al d.lgs. 33/2013 | Altri contenuti                      | <p>Accesso civico e anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura di accesso e modulistica</li> <li>-piano triennale prevenzione della corruzione e aggiornamenti</li> <li>- codice etico</li> <li>-dati relativi al responsabile prevenzione corruzione</li> <li>-dati relativi al responsabile trasparenza</li> </ul> | Dirigente area amministrativa | Responsabile della procedura di pubblicazione |

