



CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE
DEI BACINI DEL TIRRENO COSENTINO
via Fiume Lao n. 78 - 87029 SCALEA (CS)
tel. 0985/280111- fax 0985/920401

e mail: segreteria@consorziolao.it

p.e.c. consorziolao@gigapec.it

sito web : www.consorziolao.it

C.F. 82000110781

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 -2020

(legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione commissariale n° 58 del 20 dicembre 2017

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Leonardo Pier Luigi CELIBERTO)

Indice

- 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**
- 2. SOGGETTI COINVOLTI**
- 3. GESTIONE DEL RISCHIO**
 - 3.1. I reati di riferimento
 - 3.2. Le aree a rischio obbligatorie
 - 3.3. Altre aree a rischio
 - 3.4. Mappatura dei processi
 - 3.5. Valutazione del rischio
- 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO**
 - 4.1. MISURE OBBLIGATORIE**
 - 4.1.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione
 - 4.1.2. Trasparenza
 - 4.1.3. Codice Etico di comportamento
 - 4.1.4. Rotazione del personale
 - 4.1.5. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - 4.1.6. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 4.1.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
 - 4.1.8. Formazione
 - 4.1.9. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
 - 4.1.10. Patti di integrità negli affidamenti
 - 4.1.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 4.2. ULTERIORI MISURE**
 - 4.2.1. Procedimento: assunzione del personale
 - 4.2.2. Procedimento: scelta procedura di affidamento
 - 4.2.3. Procedimento: varianti in corso d'opera
 - 4.2.4. Procedimento: servizio irriguo
 - 4.2.5. Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria
 - 4.2.6. Procedimento: Polizia idraulica
 - 4.2.7. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01
- 5. TRASPARENZA**
 - 5.1 Normativa di riferimento: D. Lgs nr. 33/2016 e nr. 97/2016
 - 5.2 Diritto alla conoscibilità e accesso civico
 - 5.3 Accesso civico per documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione (art. 5 I comma) e non pubblicati (art. 5 c. II)
 - 5.4 Esclusioni e limiti all'accesso civico
 - 5.5 Qualità delle informazioni
 - 5.6 Amministrazione trasparente
 - 5.7 Coordinamento con altri strumenti di programmazione
 - 5.8 Controlli
 - 5.9 Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione
 - 5.10 Le iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.10.1 Il sito web
 - 5.10.2 La posta elettronica
 - 5.10.3 L'albo on line
 - 5.10.4 La semplificazione del linguaggio
 - 5.10.5 L'ascolto degli stakeholders

- 5.11 L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza
- 5.12 Organizzazione del lavoro
- 5.13 Tempestività di aggiornamento
- 5.14 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

6. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

- 6.1. Monitoraggio costante

ALLEGATI:

- A) Le informazioni da pubblicare (ex Determinazione n. 1134 del 8/11/2017)
- B) Codice Etico di comportamento approvato con delibera n. 101 del 20/04/2017

1 PROCESSO DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Il Legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190/2012 recante le *diposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con legge n. 114 dell'11 agosto 2014 tali adempimenti sono stati estesi agli enti pubblici economici, con particolare riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Il Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale dei bacini del Tirreno Cosentino, con proprio provvedimento n. 71 in data 03/03/2017, ha individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Direttore Amministrativo dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), essendo al medesimo affidata anche la direzione dell'Area Amministrativa.

Pertanto, il presente PTPC entrerà in vigore in seguito all'adozione da parte del Commissario Straordinario e alla sua pubblicazione online sul sito istituzionale, avrà una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012.

Per l'elaborazione del presente PTPC sono stati coinvolti i dirigenti e i responsabili di riferimento dei vari servizi consortili, ovvero il Direttore dell'Area Tecnica, il Capo Settore Affari Generali, il Capo Settore Ragioneria e il Capo Sezione Catasto-Tributi.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifiche riunioni aventi ad oggetto i temi della prevenzione della corruzione ed, in particolare, l'identificazione dei processi a rischio, la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure da adottare.

L'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti annuali, nel rispetto di quanto previsto dal PNA, avviene dopo l'attivazione di forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Già con l'aggiornamento del presente Piano, il RPC ha pubblicato sul sito Internet istituzionale del Consorzio un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comprensorio del Consorzio di bonifica Integrale, al fine di favorire il coinvolgimento dei citati stakeholder, invitandoli a presentare segnalazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del piano.

2 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) **Il Consiglio dei Delegati e la Deputazione in fase ordinaria ovvero il Commissario Straordinario**, ovvero gli organi di indirizzo politico, al quale compete:
 - La designazione del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);
 - L'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti;
 - L'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, al quale compete:
 - La redazione del PTPC, gli aggiornamenti annuali dello stesso e svolge i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 12, lettera b) della L. 190/2012)
 - L'elaborazione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della L. 190/2012 e ne assicura la pubblicazione;
 - La vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013).
 -

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio, nominato con Delibera del Commissario Straordinario nr. 71 del 03/03/17 è stato individuato nella figura del Direttore Amministrativo, avv. Paola Reda, dirigente a tempo indeterminato e, quindi, dotato di maggiori garanzie di indipendenza rispetto ai dirigenti a tempo determinato, nei limiti funzionali del rapporto dirigenziale condizionato al rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni del Consorzio, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, pertanto, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

c) **I referenti per la prevenzione**, ciascuno per l'area di propria competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta;
- Partecipano al processo di valutazione gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute del PTPC.

Attraverso riunioni periodiche e comunicazioni formali indirizzate al RPC, i referenti informeranno in ordine all'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, al costante monitoraggio sull'attività svolta in attuazione al presente PTPC posto in essere da ciascuno di essi, nonché alle opportune misure di prevenzione da inserire in sede di aggiornamento del Piano.

I Referenti della prevenzione della corruzione del Consorzio sono individuati nelle persone di:

Dott. Ing. Domenico Bruni – Direttore Tecnico

Dott.ssa Jole Guaragna – Capo Settore Affari Generali

Rag. Giuseppe Fortunato – Capo Settore Ragionaria

Dott. Mario Riccardo Barbero – Capo Settore Catasto-Tributi

Rag. Attilio Crivaro – Sezione Paghe

Sig.ra Maria Francesca Napolitano – Protocollo e Archiviazione generale e digitale

Geom. Antonio Iannotti – Protocollo

Sig.ra Ornella Riente – Segretaria RPC

d) **I dipendenti** del Consorzio, i quali:

- Osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile/dirigente;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse (art. 6bis della L. 241/1990);

e) **I collaboratori** (anche esterni) del Consorzio, che:

- Osservano le misure contenute nel PTPC;
- Assicurano l'osservanza del codice etico di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito
- Collaborano con la Formazione su specifiche tematiche (Avv. A. Di Principe- Ufficio legale Ente)

Il Consorzio di bonifica Integrale è organizzato attualmente in due Aree operative fondamentali – Amministrativa e Tecnica – e in sei “Settori” e sezioni :

- A) Settore Affari Generali e Legali- Segreteria- Protocollo (Area Amministrativa);
- B) Settore Ragioneria- Paghe- Economato (Area Amministrativa);
- C) Settore catasto-Tributi (Area Amministrativa)
- D) Settore Lavori progettazione opere pubbliche di bonifica e vallivi (Area Tecnica);
- E) Settore Rete Idrografica e Impianti (Area Tecnica-Irrigua);
- F) Settore Forestazione (Area Tecnica-Forestazione)

I dipendenti del Consorzio di bonifica Integrale alla data di approvazione del presente piano sono n.52 tutti a tempo indeterminato.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Area Amministrativa – n° 1 dirigente, n° 4 quadri, n°16 impiegati;
- Area Tecnica – n° 1 dirigente, n° 5 impiegati, n° 29 operai irrigui, 300 operai forestali, 22 impiegati forestali.

3 GESTIONE DEL RISCHIO

Al fine di individuare quali siano le attività a rischio di corruzione si ritiene opportuno definire innanzitutto il contesto nel quale tali attività si calano ovvero i procedimenti amministrativi, saranno quindi presi in considerazione i reati di riferimento, elencate quindi le aree di rischio obbligatorie, così classificate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e infine le ulteriori aree di rischio tipiche della realtà consortile.

3.1 I reati di riferimento

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dal Consorzio per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità nell’azione consortile allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Si è proceduto considerando un’accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento delle attività consortili a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell’analisi del rischio siano stati considerati tutti i reati, date le attività svolte dal Consorzio, in fase di elaborazione del PTPC, l’attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319 bis)
- Corruzione in atti giudiziari (319 ter)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Circostanze attenuanti (art. 323 bis)
- Rivoluzione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326)

3.2 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sono le seguenti:

- a) Acquisizione e progressione del personale;
- b) Amministrazione del personale (Gestione ed elaborazione paghe e stipendi dipendenti consortili)
- c) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario;
- e) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3.3 Altre aree di rischio

Alle aree indicate al punto precedente si aggiungono le ulteriori aree individuate dal Consorzio, in base alle proprie specificità:

- f) Elezioni degli organi di indirizzo politico;
- g) Esercizio dei servizi di bonifica e di irrigazione;
- h) Polizia idraulica (vigilanza);
- i) Riscossione dei contributi consortili;
- j) Gestione contabilizzazione dati finanziari ed economici del Consorzio
- k) Esercizio delle attività di forestazione-Piano Attuativo Forestale: 1) Gestione personale (Elaborazione paghe- kilometraggio-trasferte) – 2) Acquisti e Noli.
- l) Redazione pareri legali e difesa giudiziaria dell'ente (Spalamato su tutte le altre attività in ragione della necessaria richiesta dell'intervento dell'ufficio legale).

3.4 La mappatura dei processi

Il gruppo di lavoro formato dal RPC e dai Referenti per la prevenzione (vedi precedente punto 2, lettera c) ha analizzato le singole aree di rischio al fine di individuare al loro interno i processi nei quali sussiste il rischio di corruzione.

Nell'esame di tutte le situazioni potenzialmente a rischio, uno dei primi aspetti emersi consiste nel fatto che in ogni organizzazione i rischi di corruzione possono essere sia interni che esterni, ovvero è possibile che il soggetto "corruttore" si presenti anche all'interno dell'organizzazione stessa oltre che all'esterno.

Si può pensare, a mero titolo esemplificativo, alla gestione del personale, laddove vengono erogati rimborsi spese fittizi o autorizzate informalmente assenze dal lavoro, oppure ai rapporti tra Aree Operative, ad esempio nel caso in cui venisse richiesto di non rispettare l'ordine cronologico delle pratiche quando l'avanzamento dell'attività di un'Area dipendesse da quello delle attività di un'altra.

Il caso di "corruttore" esterno è ben comprensibile e non necessita di esemplificazioni.

I rischi sono stati individuati attraverso la consultazione e il confronto degli stessi soggetti coinvolti tenendo conto dei criteri indicati nel PNA.

L'analisi ha consentito la produzione della tabella n.1 "CATALOGO DEI PROCESSI" di seguito riportata.

Tabella n. 1 – CATALOGO DEI PROCESSI

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
A.1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilità • Concorso pubblico • Selezione • Chiamata diretta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati; ▪ Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata; ▪ Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione; ▪ Irregolare valutazione di prove di concorso; ▪ Irregolarità nella valutazione dei candidati; ▪ Chiamata diretta priva di valutazioni obiettive 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale; ➤ Membri delle eventuali commissioni ➤ Consiglio dei Delegati – Deputazione-Commissario Straordinario
A.2	Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione per merito comparativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progressione non necessaria; ▪ Irregolarità nella valutazione dei parametri; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Consiglio dei delegati-Deputazione Commissario Straordinario ➤ Dirigente o funzionario proponente
A.3	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei collaboratori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione priva di valutazioni obiettive 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Direttore Tecnico
A.4	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente
B- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE				
B-1	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione buste paga 	Presenze/assenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie); ▪ Irregolare gestione presenze/assenze 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente competente; ➤ Capo settore di riferimento ➤ Capo Operaio RUP; ➤ Progettista; ➤ Direttore Tecnico; ➤ Capi Settore di riferimento
B-2	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione elementi variabili della busta paga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inquadramenti, anzianità, indennità eventuali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare attribuzione di aree e parametri; ▪ Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Capo settore di riferimento ➤ Amministrazione RUP; ➤ Direttore Tecnico ➤ Capo Settore di riferimento
B-3	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenziamento ▪ Sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulazione di giusta causa di licenziamento ▪ Mancata o indebita attribuzione di sanzioni disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale ➤ Amministrazione RUP; ➤ Direttore Tecnico ➤ Capo Settore di riferimento
B-4	<ul style="list-style-type: none"> • Parieristica Ufficio Legale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente

C- AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
C.1	Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> Redazione progetto esecutivo Approvazione progetto esecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Affidamento progettazione esterna non necessaria Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo Previsione di interventi non necessari o non prioritari 	<ul style="list-style-type: none"> RUP Progettista Direttore Tecnico Capi settore di riferimento
C.2	Selezione del contraente (Affidamento)	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione della procedura per l'affidamento Selezione del contraente (affidamenti diretti e inviti alle procedure negoziate) 	<ul style="list-style-type: none"> Scelta irregolare procedura di affidamento Definizione personalizzata requisiti di partecipazione Irregolare selezione dei soggetti da invitare 	<ul style="list-style-type: none"> RUP Direttore Tecnico Capo Settore di riferimento
C.3	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica requisiti di qualificazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Requisiti di aggiudicazione Revoca del bando Redazione e stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti Irregolarità nella valutazione dell'offerte tecniche Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Revoca non necessaria di bando 	<ul style="list-style-type: none"> RUP Direttore Tecnico Capo settore di riferimento
C.4	Esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Stati di avanzamento Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> Consegna sotto riserva di legge non necessaria; Irregolare redazione contabilità; Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera; Irregolare autorizzazione al subappalto; Irregolare vigilanza nei cantieri Anticipo o ritardo pagamenti rispetto alle prescrizioni di legge 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore dei lavori; RUP; RSPP; ASPP
C.5	Rendicontazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> Conclusione lavori e collaudo 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore dei lavori; RUP Commissione di collaudo
C.6	Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione sull'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali nella fase di esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare applicazione arbitrato; Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie. Determinazione giudizi defatigatori Gestione arbitraria del contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> RUP; Direttore Generale; Presidente Avvocato Ente
C.7	Parieristica Ufficio legale	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio parri legali 	<ul style="list-style-type: none"> Erronea valutazione /valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> Avvocato ente
D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
D.1	Provvedimenti privi di effetto economico per il	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti di gestione del personale senza effetti economici 	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici 	<ul style="list-style-type: none"> Personale tecnico competente; Personale

	destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura servizio di irrigazione • Nomina consigliere • Stipula convenzioni con altri enti senza contenuto patrimoniale • Altri provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati ▪ Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali 	<p>amministrativo competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento; ➤ Capo Settore di riferimento ➤ Amministrazione
D.2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO	PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO	
E- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
E.1	Provvedimenti con effetto economico per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione opere ed interventi (programma triennale) • Inserimento/sgravio di contribuente dal ruolo di contribuenza • Provvedimenti di gestione del personale con effetti economici • Nomina Presidente/Vice Presidente/Membro Comitato Esecutivo/Consigliere • Rilascio/mancato rilascio concessioni/autorizzazioni di polizia idraulica • Polizia idraulica: ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi • Polizia idraulica: Applicazione delle spese di istruttoria • Polizia idraulica provvedimenti sanzionatori • Rilascio concessioni: Calcolo e svincolo cauzioni • Servizio irriguo • Espropri • Altri provvedimenti con effetto economico per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari ▪ Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza ▪ Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici ▪ Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ▪ Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ▪ Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente ▪ Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto ▪ Irregolare applicazione delle spese di istruttoria ▪ Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori; ▪ Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo ▪ Sospensione del servizio irriguo per morosità ▪ Irregolare determinazione dell'indennità di esproprio ▪ Espropri: riconoscimento di danni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale tecnico competente ovvero capo settore di riferimento; ➤ Personale amministrativo competente; ➤ Dirigente competente all'adozione del provvedimento; ➤ Amministrazione
E.2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente

AREE E SOTTOAREE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE	TITOLARE DEL RISCHIO
F- ELEZIONI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO				
F. 1	Gestione della procedura elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'elenco degli aventi diritto al voto • Presentazione ed accettazione delle liste di candidati • Verifica ed esercizio del diritto di voto • Spoglio dei voti con effetto economico per il destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto; ▪ Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati; ▪ Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto; ▪ Irregolarità nello spoglio dei voti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale; ➤ Componenti dei seggi ➤ Capo settore di riferimento ➤ Amministrazione
F. 2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente
G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE				
G.1	Bonifica e irrigazione	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli interventi di manutenzione • Utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei macchinari • Utilizzo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione; ▪ Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi; ▪ Utilizzo personale pro terzi; ▪ Cessione di materiali e attrezzature consortili a terzi; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Tecnico; ➤ Capo settore di riferimento; ➤ Collaboratori tecnici; ➤ Capi operai; ➤ Operai
G.2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente
H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)				
H.1	Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle turnazioni • Controllo delle dotazioni irrigue • Controllo sull'esecuzione delle opere a carico dei privati • Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omissione controllo turnazioni irrigue; ▪ Omissione controllo dotazioni irrigue; ▪ Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati; ▪ Omissione controllo del rispetto dei divieti. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Tecnico; ➤ Capo settore di riferimento; ➤ Collaboratori tecnici; ➤ Capi operai; ➤ Operai
H.2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente
I – RISCOSSIONE DEI CONTRIBUTI CONSORTILI				
I.1	Gestione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Sgravio • Sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza; ▪ Irregolare sospensione dei pagamenti; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Generale; ➤ Capo settore di riferimento ➤ Coordinatori e collaboratori catastali
I.2	Parieristica Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pareri legali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore / valutazione non obiettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvocato Ente
J – GESTIONE CONTABILIZZAZIONE DATI FINANZIARI ED ECONOMICI DEL CONSORZIO				
J.1	Recepimento, raccolta e sistemazione fatture pervenute da altri settori di pertinenza (Amministrativo –		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolarità nella verifica e utilizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadro Resp. Uff. Ragioneria – Responsabile incaricato dell'istruttoria;

	Forestazione – Irrigazione – Tecnico, ecc.)			
J.2	Raccolta dati ed inserimento in atti di bilancio Trasmissione dati Collegio dei Revisori dei Conti		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolarità nell'acquisizione e catalogazione 	➤ Quadro Resp. Uff. Ragioneria – Responsabile incaricato dell'istruttoria;
J.3	Pareri Legali		▪	➤
K – FORESTAZIONE – PIANO ATTUATIVO FORESTAZIONE				
K.1	Gestione personale		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione irregolarità paghe ▪ Conteggi indennità chilometriche / straordinari / trasferte 	➤ Responsabile incaricato dell'istruttoria;
K.2	Acquisti e noli		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irregolarità determinazioni su criteri scelta per acquisti e noli ▪ Ricorso a gara pubblica 	➤ Direttore Tecnico
K.3	Pareri legali		▪	➤

3.5 Valutazione del rischio

Per giungere alla determinazione del valore di ogni rischio identificato, il gruppo di lavoro ha proseguito nell'analisi utilizzando le tabelle di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ovvero considerando la probabilità che ognuno dei fenomeni corruttivi individuati si verifichi e il suo eventuale impatto sull'organizzazione consortile.

Il risultato ottenuto applicando quanto sopra descritto porta ai seguenti risultati:

Tabella 2 – valutazione del rischio

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
A	Previsione requisiti di accesso al concorso/chiamata personalizzati	2,00	1,75	3,5
	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso/chiamata	2,00	1,5	3
	Irregolarità nella composizione della commissione di valutazione	2,00	1,75	3,5
	Irregolare valutazione di prove di concorso	2,4	1,25	3
	Irregolarità nella valutazione dei candidati	2,4	1,25	3
	Chiamata diretta priva di valutazioni obiettive	2,8	1,75	4,9
	Progressione non necessaria	2,00	1,50	3
	Irregolarità nella valutazione dei parametri Selezione priva di valutazioni obiettive	2,2	2,25	4,95
	Parere legale con valutazione erronea e/o non obiettiva	2,0	2,3	4,6
B	Irregolare riconoscimento di elementi variabili della retribuzione (es. rimborsi spese, ore straordinarie)	2,0	2,5	5
	Irregolare gestione presenze/assenze	1,0	1,5	1,5
	Irregolare attribuzione di aree e parametri	1,5	1,5	2,25
	Irregolare attribuzione di componenti retributive personalizzate non già approvate dall'Amministrazione	1,00	2,5	2,5

	Simulazione di giusta causa di licenziamento	3,5	3,5	12,25	
	Mancata o indebita attribuzione di sanzioni disciplinari	3,00	3,00	9	
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,5	2,5	6,25	
C	Affidamento progettazione esterna non necessaria	2,0	1,75	3,5	
	Previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo	1,2	1,25	1,5	
	Previsione di interventi non necessari o non prioritari	1,5	1,75	2,65	
	Scelta irregolare procedura di affidamento	1,3	1,5	1,95	
	Definizione personalizzata requisiti di partecipazione	2,00	1,25	2,50	
	Irregolare selezione dei soggetti da invitare	2,5	1,5	3,75	
	Irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti	2,8	2,5	7	
	Irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche	2,8	2,25	7	
	Irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,00	1,5	3	
	Revoca non necessaria del bando	2,00	1,75	3,5	
	Consegna sotto riserva di legge non necessaria	1,8	1,5	2,70	
	Irregolare redazione contabilità	2,8	1,75	4,90	
	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera	3,2	2	6,40	
	Irregolare autorizzazione al subappalto	3,8	1,5	5,70	
	Irregolare vigilanza nei cantieri	3,2	1,75	5,60	
	Anticipato o ritardato pagamento rispetto alle prescrizioni di legge	3,4	1,25	4,25	
	Irregolare rilascio del CRE o del Collaudo	3,4	1,5	5,10	
	Irregolare applicazione arbitrato	1,8	1,5	2,70	
	Risoluzione contenzioso mediante il ricorso ad irregolari rimedi stragiudiziali di risoluzione controversie	1,8	1,5	2,70	
	Determinazione giudizi defatigatori	2,00	1,5	3	
	Gestione arbitraria del contenzioso	3,5	1,5	5,25	
	Parere legale con erronea valutazione /valutazione non obiettiva	2,0	1,5	3	
	D	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari senza effetti economici	1,8	2	3,60
		Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati	3,2	2	6,40

	Stipula convenzioni a contenuto patrimoniale, non necessarie, ma opportune per soddisfare interessi particolari non istituzionali	3,2	1,5	4,80
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,0	1,5	3
E	Programma triennale riportante interventi inseriti per soddisfare interessi particolari	2,2	2	4,40
	Irregolare inserimento di contribuente da ruolo di contribuenza	3,4	1,25	4,25
	Provvedimenti di riorganizzazione del personale non necessari con effetti economici	2	1,75	3,50
	Nomina consigliere in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	1,6	1,75	2,80
	Nomina Presidente/Vice Presidente / Membro Comitato Esecutivo in presenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	2,4	2	4,80
	Rilascio irregolare di concessione / autorizzazione di polizia idraulica al fine di favorire il richiedente	2,2	2,5	5,50
	Polizia idraulica: irregolari ordini di ripristino stato e/o rimozione pregiudizi al fine di favorire un soggetto	2,2	1,5	3,30
	Irregolare applicazione delle spese di istruttoria	2,6	1	2,60
	Irregolare applicazione di provvedimenti sanzionatori;	2,6	1,75	4,55
	Irregolarità nel calcolo delle cauzioni o nello svincolo	2,6	1,25	3,25
	Sospensione servizio irriguo per morosità	2,00	1,5	3
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,00	1,5	3

Area di rischio	Rischio potenziale	probabilità	impatto	MEDIA
F	Irregolare definizione dell'elenco aventi diritto al voto	2,2	1,75	3,85
	Irregolare presentazione/accettazione liste di candidati	2,2	2	4,40
	Irregolarità nella verifica ed esercizio del diritto di voto	2,2	1,75	3,85
	Irregolarità nello spoglio dei voti	2,2	1,75	3,85
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,0	1,5	3
G	Irregolare definizione di priorità negli interventi di manutenzione;	2,5	1,5	3,75
	Utilizzo materiali, attrezzature e macchinari consortili pro terzi	2,5	1,5	3,75
	Utilizzo personale pro terzi	2,5	1,5	3,75

	Cessione di materiali e attrezzature consortili a terzi	2,00	1,75	3,5
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,0	1,5	3
H	Omissione controllo turnazioni irrigue	4	1,75	7
	Omissione controllo dotazioni irrigue	4	1,75	7
	Omissione controllo conformità opere di competenza dei privati	2,8	1,5	4,20
	Omissione controllo del rispetto dei divieti	2,8	1,75	4,90
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,00	1,5	3
I	Attribuzione irregolare sgravio di contribuenza	4	1,25	5
	Irregolare sospensione dei pagamenti	3,4	1,25	4,25
	Parere legale con erronea valutazione / Valutazione non obiettiva	2,0	1,5	3

Dall'analisi dei valori dei potenziali rischi sopra identificati rispetto alla "matrice dei rischi" riportata alla successiva tabella 3, è possibile rilevare che i rischi ponderati appartengono al livello "Trascurabile" e al livello "Medio – Basso". Da tale valutazione deriva il trattamento esposto nel successivo capitolo.

Tabella 3 – "Matrice dei rischi"

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

da 1 a 3,99

Trascurabil

da 4 a 8,99

Medio -

da 9,00 a 15,99

Rilevante

da 16 a 25

Critico

4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi dell'attività consortile.

Le misure sono classificabili in "misure obbligatorie", individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e di "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento del gruppo di lavoro illustrato nelle premesse.

4.1 MISURE OBBLIGATORIE

Le misure obbligatorie come precisate dalla normativa (Legge 190/2012 e PNA) sono:

- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- Trasparenza;
- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra-istituzionali;
- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);**
- Formazione;
- Meccanismi di formazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Meccanismi di attuazione delle decisioni (art. 1, comma 9, della L. 190/2012)
- Patti di integrità negli affidamenti;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

4.1.1 Piano Triennale di Prevenzione

La legge 190/2012, il PNA e per ultimo il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 22 aprile 2015 hanno stabilito che l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), come definito dalla stessa legge 190/2012 costituisce misura obbligatoria che i Consorzi di Bonifica devono attivare nell'ambito delle attività anticorruzione.

Il PTPC rappresenta il documento di riferimento dell'attività dell'Ente per il contrasto alla corruzione e per i dettagli ad esso relativi si rimanda ai precedenti punti 1, 2 e 3 nei quali si è già trattato l'argomento.

Il Consorzio pertanto procede all'adozione del PTPC e del suo aggiornamento annuale con le modalità previste dalla normativa vigente.

Soggetto responsabile della misura: Responsabile della Prevenzione della Corruzione
--

Tempistica: Adozione e aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno
--

4.1.2 Trasparenza

Con il termine trasparenza si intende la misura obbligatoria costituita dall'insieme degli obblighi discendenti dal D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 e s.m.i.. Nel presente Piano sono raccolte le azioni e gli obiettivi consortili del triennio di riferimento in tema di trasparenza degli enti pubblici giusta delibera n. 119 del 30/05/2017 (nomina RT e sostituto RT)

Soggetto responsabile della misura: Responsabile per la Trasparenza
--

Tempistica: Adozione e aggiornamento contestuale al PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno
--

4.1.3 Codice Etico di Comportamento

Il Codice di Comportamento viene introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

Come è noto la natura giuridica di “enti pubblici economici” colloca i Consorzi di bonifica al di fuori della Pubblica Amministrazione come essa definita dal D.Lgs. 165/2001, tuttavia la normativa in materia di anticorruzione (legge 190/2012, D.Lgs. 39/2013 e PNA) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013, D. Lgs. 97/2016 e s.m.i.) fissa adempimenti anche per gli enti pubblici economici, come i Consorzi di bonifica. Tale situazione ha contribuito a creare un contesto poco chiaro riguardo a come si dovessero considerare

gli enti pubblici economici, e i Consorzi di bonifica in particolare, rispetto all'obbligo di adottare il Codice di Comportamento.

Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 22 aprile 2015 ha risolto definitivamente la questione precisando che anche i Consorzi di bonifica sono tenuti all'adozione del Codice di Comportamento.

Il Consorzio di bonifica Integrale, ha adottato il "Codice Etico di comportamento con delibera n. 101 del 20/04/2017" e durante tutto l'anno 2017 è stato divulgato a tutti i dipendenti, agli amministratori e ai professionisti esterni che operano per conto del Consorzio, attraverso la pubblicazione sul website consortile oltre che nella bacheca tradizionale presso la sede dell'Ente.

Soggetto responsabile della misura: Direttore Amministrativo (RPC)

Tempistica: Adozione e aggiornamento contestuale al PTPC entro il 31 gennaio di ogni anno

4.1.4 Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce misura obbligatoria prevista dalla legge 190/2012 e dal PNA relativamente al "*personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione*".

Le previsioni di legge e del PNA fanno evidentemente riferimento all'organizzazione tipica della Pubblica Amministrazione che possiede peculiarità che la distinguono molto dalla realtà consortile sia per la natura privatistica del rapporto contrattuale con il personale sia dipendente che dirigente, sia per le dimensioni e il numero di professionalità presenti all'interno delle organizzazioni dove quelle consortili è spessissimo ridotta al minimo.

La legislazione regionale (L. 11/2003) ed il CCNL precisano inoltre che "*La struttura organizzativa degli uffici del consorzio è individuata dal piano di organizzazione dei servizi consortili deliberato dal consiglio di amministrazione*" nel quale sono precisati quali devono essere i titoli di studio necessari per ogni profilo professionale.

Con riferimento all'organizzazione del Consorzio si evidenziano grandi difficoltà nell'applicazione del principio della rotazione tra il personale sia dirigente che non dirigente con funzioni di responsabilità.

I dirigenti presenti nella struttura sono infatti solo due, il Direttore Amministrativo ed il Direttore dell'area Tecnica-Irrigua-Forestale, in possesso ognuno dei titoli e delle competenze peculiari per lo svolgimento del proprio ruolo.

Per poter dare applicazione alla misura della rotazione si dovrebbero innanzitutto inserire in organico ulteriori dirigenti con relativi titoli professionali per poterli ruotare con quelli con i titoli analoghi, in secondo luogo vanificare l'investimento sostenuto negli anni dal Consorzio finalizzato allo sviluppo di quelle competenze dei dirigenti che verrebbero "ruotati".

Discorso analogo può essere fatto per le figure di responsabilità di ciascuna area operativa.

Ora pare chiaro che l'imposizione della rotazione dei dirigenti e delle figure con funzioni di responsabilità nel Consorzio di bonifica Integrale costituisce una scelta inefficiente che pregiudicherebbe la qualità e l'efficienza e convenienza delle attività e dei servizi svolti.

Per quanto sopra si conclude che la rotazione del personale non può essere, di norma, applicata né al personale dirigente né alle figure con funzioni di responsabilità. Resta inteso che laddove la disponibilità di risorse lo renda possibile, la misura sarà puntualmente attuata, mentre negli altri casi occorrerà adottare misure alternative quali la segregazione delle competenze.

Soggetto responsabile della misura: Direttore Generale e RPC

4.1.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura in oggetto trova origine da quanto previsto al comma 41 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Successivamente il Codice di Comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con D.P.R. n.62/2013 ha ulteriormente rafforzato gli obblighi di comportamento a cui si debbono attenere i dipendenti pubblici elencando i doveri, le responsabilità e le sanzioni nei casi di conflitto di interesse.

L'obbligo di astensione discende pertanto dalla normativa e per tanto il dipendente è tenuto al rispetto del disposto indipendentemente da quanto inserito nel presente PTPC. Ciò che si rende necessario prevedere nel Piano è l'attivazione di misure che permettano ai dipendenti di essere a conoscenza degli obblighi previsti dalle norme e delle conseguenze per il loro mancato rispetto.

Per quanto sopra si prevede che nell'ambito delle attività di formazione del personale, di cui si forniranno maggiori dettagli al successivo punto 4.1.8 , saranno previste opportune sessioni aventi per oggetto *“l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse”*.

Soggetto responsabile della misura: Direttore Amministrativo (RPC) e Incaricati per la formazione

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.1.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

L'argomento del presente punto è strettamente connesso al precedente punto 4.1.5 *“Astensione in caso di conflitto di interesse”*. Si tratta infatti della previsione di misure che, vietando e limitando l'attribuzione e lo svolgimento di incarichi al personale, limitino la concentrazione dei poteri e la creazione di situazioni di conflitto di interesse.

Allo scopo si riportano a per esteso gli artt. 7, 8 e 20 del CCNL 29/03/2006 vigente per i dirigenti dei consorzi di bonifica:

“7. - I dirigenti (a tempo indeterminato) cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di espletare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente.”

“8. - Ai dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo (a tempo determinato) è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi.

La trasgressione al divieto di cui al precedente comma costituisce giusta causa di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.”

“20. - Il Direttore(a tempo indeterminato) ha l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Al Direttore (a tempo indeterminato) è vietato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte del Consorzio.

Dal divieto sancito dal precedente comma rimangono esclusi gli incarichi accademici e la partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di Organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di Direttore (a tempo indeterminato)..

In caso di contestazione sulla sussistenza del predetto limite della compatibilità, il giudizio è demandato ad una Commissione di tre membri di cui uno, con funzioni di Presidente, nominato con la procedura contemplata per la designazione del Presidente della Commissione di cui al 4° comma dell'art. 71 e gli altri due nominati, rispettivamente, dal Consorzio e dal Direttore (...)."

Si riportano inoltre due estratti dell'art. 50 del CCNL 25/03/2010 dei dipendenti:

"I dipendenti hanno l'obbligo di:

(...) non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile(...);

(...) Ai dipendenti laureati o diplomati è fatto divieto di esercitare la libera professione.";

Anche la normativa nazionale, con il D.Lgs. 39/2013 a cui si rimanda per i particolari, ha precisato i limiti di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi affidati nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto sopra riportato evidenzia come siano già previste norme di tutela rispetto alle situazioni prese in considerazione dal presente punto e che il presente Piano vuole contrastare.

Le disposizioni del Piano di organizzazione variabile dei servizi consortili ove non ancora adeguate in materia, verranno adeguate con l'approvazione del nuovo Piano di Organizzazione variabile.

Il Consorzio, attraverso il RPC, allo scopo di rafforzare la portata della normativa riferita procederà ad un'attenta attività di vigilanza al rispetto dei limiti e dei divieti citati e accerterà che nell'ambito delle attività formative per il personale essi siano opportunamente divulgati.

Soggetto responsabile della misura: RPC

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.1.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il 15/12/2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la nuova norma n. 179 sul **Whistleblowing** **"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"**.

Detto provvedimento tutela i c.d. whistleblower, prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Per quanto attiene la P.A., in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

In attesa di apposite linee guida ANAC sull'argomento e fermo restando l'applicazione della menzionata norma, è opportuno rammentare quanto vigente finora.

Allo scopo di evitare che i dipendenti che siano venuti a conoscenza di situazioni di illecito non segnalino il fatto per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, nell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 165/2001) sono state introdotte norme specifiche che nel presente Piano sono formalmente recepite nonostante i Consorzi di bonifica non siano parte della PA in quanto enti pubblici economici. Le norme stabiliscono che:

“1. 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.”

Affinché le norme riferite trovino applicazione nell'organizzazione consortile, il Consorzio dispone l'attivazione di una casella di posta elettronica indirizzata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al seguente indirizzo: diramministrivalao@tiscali.it

La segnalazione deve avere come oggetto “Segnalazione di condotte illecite”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile.

A tal fine sarà adeguato anche il Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili.

Soggetti responsabili della misura: RPC

Consiglio dei Delegati – Commissario Straordinario per la parte di adeguamento del P.O.V.

Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale

4.1.8 Formazione

Le attività di formazione del personale svolgono un ruolo cruciale nell'attività di contrasto alla corruzione e, a conferma di ciò, il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 stabilisce che l'RPC “*definisce (annualmente, ndr) procedure appropriate per selezionare e formare,(...), i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) La mancata adozione delle procedure (...) per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*”.

I fabbisogni formativi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, saranno previsti in opportuno piano annuale e riguarderanno la sensibilizzazione generale di tutto il personale ai temi della dell'etica e della legalità e un'ulteriore formazione specifica per i dirigenti e i responsabili di area finalizzata alla riduzione del rischio e al raggiungimento di un clima di consapevolezza volto a prevenire azioni illecite.

Dell'attività formativa, precisandone date e destinatari, dovrà essere data evidenza nella relazione sulle attività svolte che il RPC deve produrre annualmente ai sensi del comma 14 dell'art. 1 della legge 190/2012 per la quale è prevista la pubblicazione sul sito del Consorzio.

Sulle tematiche afferenti questioni giuridico-legali, sarà dato incarico interno all'ufficio legale dell'ente, avvocato Antonia Di Principe.

<p>Soggetto responsabile della misura: RPC- Incaricati per la formazione Consiglio dei Delegati – Commissario Straordinario</p> <p>Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale</p>

4.1.9 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa 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 n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge n. 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione *deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione consortile, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dell'utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica all'utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Consorzio, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

<p>Soggetto responsabile della misura: RPC e tutti i responsabili di area e dei settori coinvolti</p> <p>Tempistica: Immediata attuazione e verifica periodica semestrale</p>

4.1.10 Patti di integrità negli affidamenti

I patti/protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I patti/protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella **gestione dell'opera**.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Soggetto responsabile della misura: Direttore Tecnico e RPC
 Commissario Straordinario per sottoscrizione Patti di integrità
Tempistica: Immediata attuazione

4.1.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'azione di prevenzione della corruzione può efficacemente avvenire favorendo l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. A tal fine, particolare importanza assume il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza e, soprattutto, la definizione delle azioni di sensibilizzazione mirate a creare quel dialogo "Consorzio – utente" in grado di implementare il rapporto di fiducia e l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Il Consorzio, anche per il tramite degli organi di amministrazione ordinaria o straordinaria, dovrà essere presente sul territorio, sia con giornate di confronto generale volte all'attivo coinvolgimento degli stakeholders, sia che con giornate dedicate a specifiche tematiche.

Altra misura adottata dal RPC è il coinvolgimento degli stakeholders nell'aggiornamento annuale del "Piano triennale di prevenzione della corruzione". Infatti, come già riportato nelle premesse il presente piano, e ogni aggiornamento, saranno pubblicati sul sito Internet istituzionale del Consorzio con un avviso volto alla raccolta di segnalazioni e al coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operati nel territorio del comprensorio del Consorzio di bonifica Integrale, segnalazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano.

Soggetto responsabile della misura: RPC
Tempistica: Immediata attuazione

4.2 ULTERIORI MISURE

Con riferimento alla "Tabella 2 – valutazione del rischio" inserita al punto 3.5. del presente Piano, il Consorzio per l'anno 2017 si è posto l'obiettivo di tenere sotto controllo alcuni processi, che così come emerso dalla valutazione, presentano il maggior rischio corruttivo seppur rientranti nella categoria, secondo la matrice del rischio, "Medio – basso".

Tra questi ultimi vengono pertanto definite le misure di seguito riportate.

4.2.1 Procedimento: assunzione di personale

A – CHIAMATA DIRETTA priva di valutazioni obbiettive			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
A.1	Reclutamento	Chiamata diretta	Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

Chiamata diretta priva di valutazioni obbiettive

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Previsione di procedure di selezione finalizzate alla chiamata diretta.	RPC e Consiglio dei Delegati – Comm. Straordinario	Sei mesi per modifica del vigente P.O.V.

4.2.2 Procedimento: scelta procedura di affidamento

C – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
C.2	Selezione del contraente (affidamento)	Individuazione della procedura per l'affidamento	Scelta irregolare procedura di affidamento

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

Scelta irregolare procedura di affidamento

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.	RPC – Direttore Tecnico e tutti i RUP	Immediata attuazione, con verifica trimestrale sulle determine a contrarre pubblicate
2	Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici durante tutto l'anno di riferimento	RPC- Direttore generale Direttore tecnico e Capo Settore Servizi Generali	Immediata attuazione, con comunicazione trimestrale al RPC
3	Utilizzo di elenchi aperti per la selezione degli operatori economici, e predisposizione e applicazione di procedura per la selezione degli stessi.	RPC- Direttore generale- Direttore tecnico	Immediata predisposizione procedura e successiva immediata applicazione dopo approvazione in C.d.A.

4.2.3 Procedimento: varianti in corso d'opera

C AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
C.4	Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera

Individuazione misure per il controllo del rischio potenziale:

Irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Rilevamento del numero delle varianti autorizzate rispetto al	RPC- Direttore	Immediata attuazione,

	numero del contratti affidati durante l'anno di riferimento	Teccnico	con rilevamento semestrale
--	---	----------	----------------------------

4.2.4 Procedimento: servizio irriguo

D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
D.	Provvedimenti privi di effetto economico per il destinatario	Apertura/chiusura servizio di irrigazione	Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati

Individuazione misura per il controllo del rischio potenziale:

Apertura/chiusura irrigazione appositamente anticipata o ritardata per favorire consorziati

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Rilevamento date di apertura e chiusura servizio irriguo durante tutto l'anno di riferimento	RPC- Direttore tecnico irriguo e Capo Settore Rete Idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento semestrale

4.2.5 Procedimento: Interventi di manutenzione ordinaria

G – ESERCIZIO DELLA BONIFICA E DELL'IRRIGAZIONE			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
G.1	Bonifica e irrigazione	Definizione degli interventi di manutenzione	Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione

Individuazione misura per il controllo del rischio potenziale:

Irregolare definizione e priorità negli interventi di manutenzione

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
1	Istituzione incontri periodici con Direzione, Capo Settore e altri soggetti coinvolti nel processo, durante i quali viene definito il programma degli interventi di manutenzione per il periodo di riferimento, con redazione di apposito verbale debitamente sottoscritto da tutti i partecipanti al fine di garantire il principio della segregazione. Tali verbali dovranno essere trasmessi al RPC.	RPC – Direttore tecnico Irriguo e Capo Settore Rete idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento semestrale

4.2.6 Procedimento: Polizia idraulica

H – POLIZIA IDRAULICA (VIGILANZA)			
AREA E SETTORE DI RISCHIO		PROCESSO A RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE
		Controllo delle turnazioni	Omissione controllo turnazioni irrigue

H.1	Vigilanza	Controllo delle dotazioni irrigue	Omissione controllo dotazioni irrigue
		Controllo sul rispetto dei divieti in capo ai privati	Omissione controllo del rispetto dei divieti

Con riferimento ai potenziali rischi riportati della tabella di cui sopra, vengono individuate le seguenti misure:

<i>n.</i>	<i>Misura</i>	<i>Soggetto responsabile</i>	<i>Tempistica</i>
Omissione di controllo turnazioni irrigue e omissione controllo dotazioni irrigue			
1	Trasmissione al Capo Settore Rete idrografica Impianti dei rapportini settimanali dei Capi squadra delle zone interessate, con evidenza di eventuali scostamenti rispetto all'orario di irriguo e alle relative dotazioni	RPC – Direttore tecnico Irriguo e Capo Settore Rete Idrografica Impianti	Immediata attuazione, con rilevamento trimestrale
Omissione controllo del rispetto dei divieti			
2	Evidenza segnalazioni dei capi squadra al “Settore Polizia Idraulica” da trasmettere con rapportini periodici.	RPC - Direttore tecnico Irriguo e Capo Settore Servizi Tecnico-Agrari	Immediata attuazione con rilevamento trimestrale
3	Redazione e applicazione “Regolamento di Polizia Idraulica”	RPC Direttore tecnico irriguo e Consiglio di Amministrazione	Approvazione Regolamento entro 30 giugno 2016

4.2.7. Implementazione di un modello organizzativo di cui al D.Lgs. 231/01

La L. 190/2012 dispone che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre ed implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte alla prevenzione e repressione della corruzione.

La legislazione vigente contempla il D. Lgs. 231/01 che, ancorchè non pacificamente applicabile ai Consorzi, a differenza delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012- il cui fine è quello di organizzare l'azienda o l'ente alla previsione di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi posti in essere da dipendenti o amministratori potenzialmente lesivi della stessa azienda o ente- tutela, invece, le possibili lesioni nei confronti di terzi ovvero della collettività.

E' pertanto obiettivo del Consorzio di bonifica Integrale ampliare ed estendere l'ambito di applicazione delle misure di cui al presente Piano altresì ai **reati societari** con l'implementazione di un modello organizzativo integrato rispondente al D.Lgs. 231/01.

Pertanto, entro il 31 gennaio 2019 si provvederà all'aggiornamento del presente Piano integrandolo con le misure che sarà possibile individuare ai sensi del citato D.Lgs. 231/01 nel corso dell'anno 2018.

E' auspicabile che i due documenti vengano infatti unificati in unico strumento programmatico.

Nell'anno 2018, ove non possibile nel 2017, saranno altresì adottate le modifiche al Piano di Organizzazione Variabile dei servizi consortili per introdurre gli adeguamenti di cui ai punti 4.1.7 e 4.2.1.

Soggetto responsabile della misura: RPC

Consiglio dei Delegati – Commissario Straordinario – approvazione modello organizzativo e D. Lgs. 231/2001

Tempistica: Immediata attuazione per l'implementazione del modello organizzativo

5 TRASPARENZA

5.1 Normativa di riferimento.

(D. lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016)

Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità 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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di 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.
3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

5.2 Diritto alla conoscibilità e accesso civico

1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti 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. Ai fini del presente decreto, per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n° 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e degli enti pubblici.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 gg il Consorzio deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2, co. 9-bis, legge n° 241/1990*) individuato nella figura del Segretario Amministrativo dell'ente.

5.3 . Accesso civico a dati e documenti (Pubblicati e non pubblicati)

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

2. 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, comma 1, 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**

5.4 Esclusioni e limiti all'accesso civico

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.

5.5. Qualità delle informazioni

1. 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 e 7-bis del d. lgs. 97/2016

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

5.6 Amministrazione Trasparente.

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «**Amministrazione trasparente**».

Nella homepage del sito istituzionale del Consorzio è già operativa una sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10, c. 8):

1. il Piano di prevenzione della corruzione ed il relativo stato di attuazione;

2. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i dirigenti il curriculum deve essere redatto in conformità al vigente modello europeo;

3. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo n° 33/2013 applicabili ai Consorzi di bonifica e sintetizzate nella parte terza del presente programma, costituiscono una sezione del Piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione.

5.7 Coordinamento con altri strumenti di programmazione

Le linee programmatiche sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione.

Agli atti di pianificazione ed in particolare al piano generale di bonifica, seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, nonché il piano biennale dei servizi e forniture, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
- la relazione di bilancio approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- il bilancio annuale.

Al bilancio d'esercizio/previsione deve allegarsi il già citato elenco annuale dei LLPP.

Nella parte III sono invece sviluppate le tabelle recanti i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.8 Controlli

Il Responsabile della trasparenza deve:

1. Controllare l'adempimento da parte del Consorzio di bonifica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. Segnalare all'Amministrazione del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'Amministrazione del Consorzio, titolare del potere disciplinare, e all'ANAC cui compete:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
6. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale al titolare del potere disciplinare del Consorzio di bonifica (Amministrazione);
7. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici e alla Corte dei Conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
8. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti del Consiglio dei Delegati – Commissario Straordinario.

5.9 Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma di trasparenza sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione del Consorzio.

5.10 . Le iniziative di comunicazione della trasparenza

5.10.1 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 aggiornato e reso fruibile un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità (giusta delibera nr. 102 del 28/04/2017).

5.10.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.10.3 L'albo on line

La legge n° 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 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*".

Il Consorzio, pur mantenendo in uso l'albo tradizionale presso la sede consortile, ha adempiuto al dettato normativo, dotandosi dell'informatico. La relativa sezione è ben indicata nella *home page* del sito istituzionale, dove non è richiesta autenticazione per accedere agli atti pubblicati.

Come indicato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*".

La pubblicazione on line costituisce condizione di efficacia degli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 37, della L.R. Calabria nr. 11/2003.

5.10.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibile occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

A tal fine, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

5.10.5. Ascolto degli stakeholders

Sarà posta attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dagli utenti, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.11 L'organizzazione per l'attuazione della trasparenza

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 e d.lgs. 97/2016 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle P.A.

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 nella TABELLA 1 del decreto n° 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto n° 33/2013, nelle linee guida di ANAC, nonché delle valutazioni dei responsabili della trasparenza di altri consorzi di bonifica operanti nel territorio regionale.

Le schede sono suddivise in 7 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 secondo le linee guida.

Colonna E = indicazione dell' Area operativa responsabile della pubblicazione dei dati

Colonna F = Scadenze ai fini della pubblicazione

Colonna G = Decorrenza prevista per il rilevamento del dato rispetto alla scadenza indicata alla colonna F.

La sezione «*Amministrazione trasparente*» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «*Amministrazione trasparente*» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo della suddetta organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto- sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

5. 12. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n° 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n° 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

5.12.1 Gruppo di lavoro per la gestione del sito

E' costituito un Gruppo di Lavoro composto da due Dirigenti di Area (Amministrativa e Tecnica) e da due Responsabili di Settore (Ragioneria Affari Generali e Tributi). Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna D.

5.12.2 Compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- a) coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

5.13 1 Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il decreto n° 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 dalla 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 venga effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva degli stessi, fatto salvo il termine di pubblicazione delle deliberazioni del Consorzio previsto dalla legge regionale Calabria nr. 11/2003 art. 37 comma 2).

5.13 2. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della 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 Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e al titolare del potere disciplinare, individuato dal Piano di Organizzazione Variabile delle Aree Operative Fondamentali ove non coincidente con l'amministrazione..

6. ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

6.1. Monitoraggio costante

Con le cadenze individuate in ognuna delle misure di cui al presente Piano (punti da 4.1.1 a 4.2.7) i relativi Responsabili dovranno inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dati e le informazioni necessarie al medesimo per l'adempimento dei propri compiti.

In particolare dovranno riferire in ordine a:

- monitoraggio sull'attività di attuazione delle misure loro assegnate previste nel presente piano, con le cadenze previste;
- osservanza delle stesse e del Codice Etico di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore segnalando le ipotesi di violazione con cadenza trimestrale
- proposta di misure da adottare in corrispondenza al 'riassetto' del P.T.P.C. con cadenza semestrale.