|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei** | **PTPC 2023/2025** | **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: Ing. Maurizio Gentile** | **Adottato con delibera del Consiglio dei Delegati N. 5 del 30/11/2022** |

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2023/2025**

*Ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012*

**Sezione I Disposizioni Generali**

**1. Il contesto normativo di riferimento e natura giuridica dei Consorzi di bonifica**

La legge 6.11.2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica* *amministrazione*”, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, e a rendere efficiente il funzionamento delle stesse.

Tale corpo normativo, correntemente denominato “legge anticorruzione”, approccia il fenomeno del malfunzionamento degli enti pubblici connesso al sanzionatorio dei fenomeni corruttivi, non solo da un punto di vista strettamente penalistico, ma fornisce altresì carattere preventivo mediante la promozione dell’etica pubblica, della trasparenza nell’esercizio dell’attività amministrativa e nella formazione delle risorse umane delle Amministrazioni pubbliche.

La nozione di corruzione è affrontata in un’accezione ampia e comprensiva di numerose tipologie di accadimenti, nei quali si riscontri da parte di un soggetto rivestente qualifica pubblica, abuso del potere allo stesso affidato al fine di ottenere vantaggi personali. Pertanto, il campo di azione della normativa si concretizza indipendentemente dalle fattispecie penalistiche disciplinate nei delitti contro la pubblica amministrazione.

Infatti l’attenzione del legislatore si incentra su situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ipotesi alternativa è che si verifichi l’inquinamento dell’azione amministrativa operata *ab externo*; e ciò a prescindere dal fatto che l’azione sia portata a compimento o rimanga quale tentativo di delitto.

La legge “anticorruzione” opera attraverso tre grandi linee direttrici:

1. sono stati attribuiti all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) funzioni e competenze di disciplina e controllo sulla materia. Tra le più rilevanti si segnala:
2. approvare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica,
3. stabilire compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa;
4. la legge n. 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni, sancendo l’obbligatorietà della individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione, della rotazione degli incarichi e della specifica formazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

Al contempo è stata prevista l’emanazione di appositi decreti per la disciplina di dettaglio, tra cui quella relativa alla trasparenza dell’attività amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013), alla regolamentazione in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 39/2013), oltre al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);

1. infine è stata introdotta dalla legge la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, soggetto individuato dall’organo di indirizzo politico di ogni amministrazione, che deve predisporre:
   1. il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC);
   2. individuare il personale operante in settori particolarmente esposti a rischio corruzione da inserire in adeguati percorsi formativi;
   3. con il supporto dei vertici amministrativi, determinare quali possano essere i settori, oltre a quelli stabiliti per legge, che in conseguenza delle attività istituzionali che vengono svolte dall’amministrazione sono maggiormente esposti a rischio.

I Consorzi di Bonifica pur essendo definiti dalla legge (arg. ex artt. 862 c. 4 c.c. e 59 c. 1 del R.D. 13/02/1933 n. 215) persone giuridiche pubbliche, NON rientrano nella nozione di pubblica amministrazione, alla stregua della chiara definizione consegnata al Prot. di Intesa Stato/Regioni per l’attuazione dell’art. 27 L. 31/2008 siglato in data 18/09/2008. I Consorzi di Bonifica vengono qualificati come “…persone giuridiche pubbliche a carattere associativo che si amministrano per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati”. Essi quindi sono enti pubblici economici “sui generis” la cui azione è informata ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sussidiarietà configurandosi come espressione di autonomia di interessi settoriali oltreché localizzati. Peraltro i Consorzi di Bonifica si configurano come enti operanti in regime di autonomia funzionale. Essi sono inquadrati tra le strutture associative che sulla base del principio di sussidiarietà enunciato dall’art. 118 c.4 Cost., partecipano allo svolgimento delle attività di interesse generale, con preferenza rispetto agli enti pubblici territoriali, nell’ambito delle leggi statali e regionali che disciplinano il settore (ambiente e territorio) in modo concorrente. Gli Enti consortili di bonifica poiché non gestiscono fondi direttamente o indirettamente interessanti la finanza pubblica, non sono ricompresi nell’elenco degli enti tenuti all’osservanza delle norme sulla Tesoreria Unica e di conseguenza i loro bilanci e conti consuntivi non sono sottoposti al sindacato giurisdizionale della Corte dei Conti. Le entrate dei Consorzi, enti di autogoverno dei proprietari degli immobili interessati dall’attività svolta, si identificano di regola con i contributi imposti ai consorziati, tra i quali vengono ripartite le spese. Essi utilizzano finanziamenti pubblici a carico del bilancio dello Stato o più frequentemente della Regione solo nel caso in cui la Regione o lo Stato affidano loro in concessione l’esecuzione di opere pubbliche di bonifica da intestare al Demanio dell’ente concedente. Si tratta, quindi, di finanziamenti destinati ad interventi pubblici da realizzarsi da parte dei Consorzi quali delegati dallo Stato o dalla Regione. Le somme sono quindi correlate alle spese necessarie per eseguire le opere e non rientrano nella disponibilità dei Consorzi; sono soggette a vincoli di destinazione e contabilità separata, erogate in relazione agli stati di avanzamento dei lavori sotto il controllo dell’Amministrazione concedente ed ovviamente rendicontate. Per questi motivi sembrava, in un primo momento, che i Consorzi fossero esclusi dall’obbligo di Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs 33/2013), ma l’approvazione della norma ex art. 24 bis D.L. 90/2014 convertito nella L. 114/2014 ha esteso, almeno in parte, l’ambito di applicazione della normativa sulla pubblicità e trasparenza anche ai Consorzi di Bonifica.

Dunque, Ai sensi dell’art. 24-*bis*, del D.L. 24.06.2014, n. 90, inserito dalla legge di conversione 11.08.2014 n. 114, i Consorzi di Bonifica risultano assoggettati alle disposizioni della Legge n. 190/2012, in quanto annoverabili tra gli “*enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o* *locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che* *conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati*”. In particolare l’ANBI ha precisato al riguardo che i tre participi (istituiti, vigilati, finanziati) devono intendersi in senso disgiuntivo, risultando quindi sufficiente, per l’assoggettamento alle previsioni di legge, la sussistenza anche di una sola delle tre menzionate condizioni.

Il Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei, con interpretazione estensiva della norma, rientra quindi nell’ambito applicativo della legge e dei suoi decreti attuativi. E’ opportuno precisare che l’applicazione del dettato normativo deve essere contemperato con:

* 1. la sua struttura associativa,
  2. con il limitato numero di personale addetto,
  3. con la natura privatistica del relativo rapporto di lavoro,
  4. con il prevalente utilizzo di risorse degli associati privati e limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 34, della L. n. 190/2012.

Pertanto l’applicazione delle disposizioni della L. 190/2012 deve trovare un giusto ed adeguato equilibrio in relazione alle suesposte caratteristiche dell’ente in esame.

**2. Il Consorzio di bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei**

Il Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano è stato costituito con R.D. 13.09.1934, registrato alla Corte dei Conti in data 05.11.1934, Reg. 22, Fog. 261.

A seguito dell’aggregazione dei territori dei bacini flegrei, disposta con decreto del Presidente della Giunta Regionale Campania n. 764 del 13.11.2003 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 58 in data 09.12.2003, è stata modificata la denominazione dell’Ente in “Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei” e definito il relativo comprensorio. Quest’ultimo ha una superficie territoriale totale di ha 5.594 che ricadono nei seguenti Comuni: Bacoli (ha 1.329); Monte di Procida (ha 365); Napoli (ha 545); Pozzuoli (ha 3.555).

Il Consorzio, ai sensi dell’art. 59 del R.D. 13.02.1933 n° 215 e dell’art. 16 della L.R. 25.02.2003 n° 4, ha personalità giuridica pubblica e rientra nell’ambito degli enti pubblici economici. La medesima legge regionale, inoltre, ne definisce i compiti e ne individua gli organi, tra cui il Consiglio dei delegati, ove sono presenti membri di diritto designati dalla Regione Campania; elenca le cause di ineleggibilità e incompatibilità dei componenti del Consiglio dei delegati; disciplina il sistema dei controlli di legittimità e di merito e di quello successivo di regolarità.

Il vigente statuto è stato deliberato dal Consiglio dei Delegati nella seduta del 20.04.2004 ed approvato con Decreto del Dirigente del Settore Bonifiche della Regione Campania n. 0122/AC del 22.05.2004. Il Consorzio esplica le funzioni ed i compiti che gli sono attribuiti dalle leggi statali e regionali, ovvero che siano comunque necessari per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

In particolare provvede a:

a) la sistemazione e l’adeguamento della rete scolante, la captazione, raccolta, provvista, adduzione ed eventuale distribuzione d’acqua, nonché la sistemazione, regimazione e regolazione dei corsi d’acqua di bonifica ed irrigui ed i relativi manufatti;

b) l’eventuale sollevamento e la derivazione delle acque e connesse installazioni;

c) la sistemazione idraulico agraria e la bonifica idraulica integrale per la tutela dell’ambiente e la difesa del suolo;

d) gli interventi di completamento, adeguamento funzionale e ammodernamento degli impianti e delle reti di scolo con opere di captazione, raccolta, adduzione ed eventuale distribuzione delle acque;

e) gli interventi realizzati in esecuzione dei piani e dei programmi adottati dalle Autorità di bacino;

f) la progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche di bonifica affidate in concessione dalla Regione e la successiva gestione delle opere eseguite;

g) la realizzazione, su concessione dello Stato e della Regione, di quegli interventi di cui alla legge n. 183/1989, art. 3, da eseguirsi nei comprensori di bonifica previsti dai programmi di cui agli artt. 17 e 21 della stessa legge e dall’art. 10 della L.R. n. 8/1994, ovvero negli schemi previsionali e programmatici di cui alla legge n. 183/1989, art.31;

h) la realizzazione e gestione degli impianti di bonifica idraulica, degli eventuali impianti per l’utilizzazione in agricoltura di acque reflue e gli altri impianti, compresi nei sistemi promiscui, funzionali ai sistemi civili di bonifica, in applicazione delle disposizioni di cui alla legge n. 36/1994, art. 27;

i) l’eventuale utilizzazione delle acque fluenti nei canali e nei cavi consortili per usi che comportino la restituzione delle acque e siano compatibili con le successive utilizzazioni, ivi compresi la produzione di energia idroelettrica e l’approvvigionamento di imprese produttive, con il ricorso alle procedure indicate dalla legge n. 36/1994, art. 27;

j) la realizzazione di quelle azioni di salvaguardia dell’ambiente ad essi affidate, dallo Stato e dalla Regione secondo le indicazioni contenute nei programmi di tutela dell’ambiente;

k) la progettazione e l’esecuzione di interventi, ad essi affidati dalla Regione dagli enti da essa dipendenti e dagli enti locali territoriali, anche al di fuori dei comprensori di bonifica; il relativo provvedimento di affidamento in concessione indicherà anche da quali soggetti le opere saranno gestite successivamente all’esecuzione;

l) concorrere, anche attraverso appositi accordi di programma con le competenti autorità, alla realizzazione di azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque anche al fine della loro utilizzazione irrigua, della rinaturalizzazione dei corsi d’acqua e della fitodepurazione, come previsto dal D. Lgs. n. 152/1999, art. 3, c. 6;

m) la conclusione, su iniziativa della Regione o degli enti locali, di accordi di programma ai sensi del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, art. 34, per la realizzazione in modo integrato e coordinato tra il Consorzio e gli enti locali di azioni di comune interesse e, comunque, per il conseguimento di obiettivi comuni rientranti nell’ambito delle rispettive finalità istituzionali;

n) la predisposizione del piano generale di bonifica ed i suoi aggiornamenti, in coordinamento con i piani di bacino, la programmazione regionale e provinciale;

o) assumere in nome e per conto dei proprietari interessati, su loro richiesta ovvero su disposizione della Giunta regionale, l’esecuzione e la manutenzione delle opere di bonifica obbligatorie di competenza privata e di tutte le altre opere di interesse particolare di un solo fondo o comuni a più fondi necessarie per dare scolo alle acque, per completare la funzionalità delle opere irrigue e comunque per non recare pregiudizio allo scopo per il quale sono state eseguite e mantenute le opere pubbliche di bonifica;

p) l’assistenza dei consorziati nella trasformazione degli ordinamenti produttivi delle singole aziende e nella loro gestione nonché, su richiesta e in nome e per conto degli interessati, nella progettazione ed esecuzione delle opere di miglioramento fondiario e nel conseguimento delle relative provvidenze;

q) la realizzazione degli interventi e dei ripristini conseguenti a danni discendenti da calamità naturali o eccezionali avversità atmosferiche;

r) l’assunzione di tutti gli altri compiti che possano essere affidati dagli organi competenti nell’interesse del comprensorio nonché quello di promuovere, svolgere ed incoraggiare, anche congiuntamente con gli altri Enti similari, iniziative tendenti all’addestramento ed alla formazione di maestranze nel settore agricolo e della bonifica.

**3. Contenuto, finalità e aggiornamento del piano**

Il presente Piano costituisce uno strumento operativo e strategico per la prevenzione ed il contrasto di possibili fenomeni corruttivi. Esso è confermato/aggiornato annualmente previo avviso di consultazione pubblica rivolto ai cittadini, ai dipendenti del Consorzio di Bonifica della Conca di Agnano e dei Bacini Flegrei, a tutte le Associazioni o altre forme di Organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle Organizzazioni di categoria ed Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio del Comprensorio di Bonifica, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione; detto avviso viene pubblicato nella sezione “Avvisi” contenuta nel sito web del consorzio.

Il piano si articola in tre parti. Fanno parte della prima Sezione le disposizioni di carattere generale e quelle inerenti all’attività organizzativa del Consorzio, i soggetti coinvolti in tali attività, le schede contenenti fattori di rischio nei settori individuati e le prime misure di prevenzione.

La seconda Sezione è dedicata al Codice di comportamento di tutti i dipendenti del Consorzio, inclusi quelli con qualifica dirigenziale, in coerenza con quanto stabilito delle vigenti disposizioni legislative e dai contratti collettivi nazionali.

La terza Sezione è dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità (PTTI), redatto sulla base di quanto previsto dall’art.10, D. Lgs. n. 33/2013. Tale decreto è stato emanato in forza dell’art. 1, comma 35, L. n. 190/2012 ed il PTTI va letto in modo coordinato ed integrato col PTPC, poiché la L. n. 190/2012 ha assegnato alla trasparenza un ruolo fondamentale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Il PTTI, secondo quanto previsto dall’ ANAC deve indicare le principali azioni e le linee di intervento che il Consorzio intende seguire nell’arco del triennio in tema di trasparenza, al fine di attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa ed individuare le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il PTPC viene aggiornato, nel caso di necessità di modifiche e/o integrazioni, o confermato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 8, l. n. 190/2012. 7 Nel proporre l’aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si tiene conto dei seguenti fattori:

* le eventuali modifiche della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice penale, segnatamente dei delitti contro la Pubblica Amministrazione;
* le eventuali modifiche delle finalità istituzionali del Consorzio;
* l’emersione di fattori di rischio non considerati nella predisposizione del presente Piano, o non sufficientemente considerati, anche a seguito delle segnalazioni pervenute dal personale Consortile o esterno;
* le eventuali violazioni delle prescrizioni contenute in questo Piano.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica che le azioni preventive indicate nel presente documento siano state attuate. I Responsabili di Settore propongono annualmente al Direttore le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno. Ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio. Nella predisposizione del presente Piano sono stati coinvolti tutti i settori del Consorzio e gli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo al fine di attuare un adeguato coinvolgimento dei medesimi nell’individuazione degli obiettivi e delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione. A tal fine sono stati indetti appositi audit interni aventi ad oggetto dette tematiche. Va tuttavia precisato che il Consorzio, vista la propria struttura che non è sicuramente paragonabile a quella di una Amministrazione Pubblica, deve pertanto attenersi ad un approccio generale alle disposizioni in esame; le proprie ridotte dimensioni organizzative non permettono immediatamente una autoanalisi organizzativa ottimale. E’ quindi necessario prevedere un costante e progressivo adeguamento alle disposizioni. Questo Consorzio ha interesse ad orientare l’attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che da un lato non siano produttivi di adempimenti inutili e non compatibili con la propria natura di ente pubblico economico, dall’altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all’esperienza. Il presente documento, individua le strategie dell’amministrazione finalizzate a prevenire i comportamenti corrotti e le relative modalità per verifica l’efficacia delle azioni intraprese. Il presente documento viene pubblicato sul sito internet e chiunque può formulare osservazioni e proporre integrazioni scrivendo a [concagnano@pec.it](mailto:concagnano@pec.it)

**4. Struttura amministrativa e Dotazione Organica del Consorzio**

La struttura amministrativa del Consorzio, ai sensi dell’art. 19 della L.R. n. 4/2003 e dell’art. 6 del vigente Statuto, è costituita dai seguenti Organi:

1. l'Assemblea dei Consorziati;
2. il Consiglio dei Delegati;
3. la Deputazione Amministrativa;
4. il Presidente;
5. il Vice Presidente;
6. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai fini del PTPCT, il Consiglio dei Delegati costituisce l’Organo di indirizzo politico consortile. La struttura operativa del Consorzio, ai sensi dell’art. 1 del Piano Organizzativo Variabile

è costituita da:

1. Direzione;
2. Settore tecnico;
3. Settore amministrativo.

La dotazione organica del Consorzio prevede il seguente numero di figure professionali e l’assegnazione del personale nelle qualifiche e aree di riferimento sulla base della vigente contrattazione collettiva nazionale:

|  |  |
| --- | --- |
| **Qualifica** | **Numero posti** |
| Dirigenti | 1 |
| Dipendenti Quadri – Area Quadri | 1 |
| Dipendenti – Area A | 4 |
| Dipendenti – Area B | 1 |
| Dipendenti – Area D | 2 |
| **Totale** | **9** |

Ausiliario Di Ufficio

**P. D'Alba**

**Direttore**

Capo Settore

Amministrativo

**A. Zazzaro**

Capo Sez. Contabilità e

Gestione del Penrsonale

**A.Zazzaro**

Impiegato Amministrativo

di Concetto

**E. Buono**

Impiegato Amministrativo

di Concetto

**L. Esposito**

Operaio Comune

**F. Ruggiero**

Capo Settore Tecnico

**Direttore ad interim**

Capo Settore Tecnico

Ambientale

**L. Corbisiero**

Capo Sez. Catasto

Centro Elaborazione Dati

**A. D'Alba**

Impiegato Tecnico di

concetto ad interim

**L. Corbisiero**

Capo operaio

**G. Spiezia**

Operaio Qualificato/GPS

**F. Golia**

**5. Compiti e responsabilità del personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio**

Tutto il personale dipendente del Consorzio, anche con qualifica dirigenziale, è obbligato a rispettare i contenuti del PTPCT, nonché a segnalare al Responsabile anticorruzione le eventuali situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

I dirigenti ed il personale non dirigenziale responsabile d ei settori potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi partecipano al processo di gestione del rischio nei settori di competenza e, in particolare:

- collaborano con il Responsabile anticorruzione nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione;

- controllano il rispetto delle previsioni del PTPCT da parte dipendenti del servizio cui sono preposti.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consorzio, per quanto compatibile con i rispettivi ruoli e funzioni, osservano le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento dallo stesso approvati e segnalano al Responsabile anticorruzione le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

**6. Fasi funzionali all’individuazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo**

**6.1 Analisi di contesto**

Nel corso della redazione del Piano è stata eseguita un’analisi del contesto interno ed esterno alla Consorzio.

L’analisi di contesto interno è stata elaborata attraverso l’utilizzo dei dati definiti dal PNA (Cfr. Allegato 5 del PNA “Tabella valutazione del rischio”); i responsabili delle aree di rischio identificate sono stati sottoposti ad intervista al fine di calcolare la valutazione complessiva del rischio. A seguito delle interviste non sono emerse condotte che possano in qualche modo lasciare spazio a fenomeni corrutti. L’analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l’utilizzo di dati oggettivi disponibili in materia di legalità e anticorruzione. In particolare, è possibile distinguere tre livelli di analisi di contesto esterno: una prima disamina del fenomeno corruttivo e delle sue manifestazioni a livello nazionale, un approfondimento del fenomeno con un focus sul settore di attività del Consorzio e, infine, un’analisi del fenomeno contestualizzata per la Regione Campania. L’obiettivo di tale analisi consiste, dunque, nella valutazione dell’incidenza del fenomeno al fine di favorire l’analisi e la valutazione del rischio e il monitoraggio dell’efficacia del sistema nazionale e regionale di prevenzione della corruzione. Le fonti di supporto all’analisi afferiscono in particolare gli studi e le elaborazioni svolte da Transparency International, una delle principali ONG a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione. Inoltre, sono stati osservati i dati rilevati da alcuni Istituti universitari e Centri di ricerca relativamente ai livelli di diffusione dei fenomeni corruttivi a livello regionale, nonché i principali media nazionali e locali, soprattutto per indagare i più recenti episodi di corruzione in Italia.

**7. Risk Assessment**

**Aree maggiormente esposte a rischio corruzione e criteri di valutazione del rischio**

Per “Aree a rischio di corruzione” si intendono gruppi di processi amministrativi omogenei che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall’analisi di contesto, maggiormente esposti a rischio corruzione. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera amministrazione che debbono essere presidiate, più di altre, mediante l’implementazione di misure di prevenzione.

L’individuazione delle aree a rischio è stata condotta sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la partecipazione e il coinvolgimento dei Capi Settore che hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili al fenomeno corruttivo. Le attività a rischio di corruzione attengono ai processi/procedimenti relativi a:

* attività nelle quali si procede alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, ove siano prescritte le procedure di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
* esecuzione o gestione diretta di opere pubbliche, incluse le attività successive alla conclusione della procedura di evidenza pubblica;
* concorsi e procedure selettive per l’assunzione di personale;
* espressione di pareri, nulla-osta o altri atti infra-procedimentali, relativi a procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, inclusi gli eventuali accordi bonari in caso di esproprio;
* attribuzione da parte del Consorzio di vantaggi economici di qualsiasi genere a soggetti pubblici o privati;
* gestione dei beni e delle risorse strumentali del Consorzio e vigilanza sul loro corretto uso da parte dei dipendenti.

Nella valutazione del rischio si ritiene che il personale del Consorzio possa, in astratto, commettere i seguenti reati:

art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

art. 317 c.p. - concussione

art. 318 c.p. - corruzione per l’esercizio della funzione

art. 319 c.p. e 319-bis c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio

art. 319-ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319-quater c.p. - induzione indebita a dare o promettere utilità

art. 320 c.p. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione

art. 322-bis c.p. - peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

art. 323 c.p. - abuso d’ufficio

art. 326 c.p. - rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

art. 328 c.p. - rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 361 c.p. - omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale

art. 362 c.p. - omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio.

Non si può, inoltre, escludere che il Consorzio di bonifica e/o il suo personale, possa essere vittima dei seguenti reati:

art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione

art. 353 c.p. - turbata libertà degli incanti

art. 353-bis c.p. - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

art. 354 c.p. - astensione dagli incanti

In caso di commissione da parte del personale del Consorzio di uno dei reati sopra indicati, la reputazione del Consorzio verrebbe gravemente menomata. Inoltre, anche laddove non siano ravvisabili illeciti penali, ogniqualvolta il potere amministrativo non sia stato esercitato in maniera corretta e/o l’esercizio del potere non sia stato adeguatamente motivato, si induce il sospetto che l’utilizzo delle risorse del consorzio non sia stato né efficiente né ottimale.

L’esame dei rischi che è stato effettuato, ha portato a classificare i “processi interessati” schematizzandone l’ampia incidenza che essi hanno a livello societario. Tale incidenza è stata semplificata attraverso la classificazione proposta nella tabella che segue, all’interno della quale i “processi interessati” pur nella loro complessità, vengono “attenzionati” in ragione di 4 fattori, ai quali è stato attribuito un indice di rischio che va da 1 a 5:

* 1. la probabilità di accadimento (P): nell’attribuzione del valore numerico quale indice di rischio si tiene conto della realtà di riferimento interna al consorzio ed esterna (es. numero di dipendenti/ pericolosità dell’attività svolta/operatività in territori ad alto rischio di infiltrazioni criminali);
  2. la possibile severità del danno (S): nell’attribuzione del valore numerico quale indice di rischio si tiene conto dell’impatto sanzionatorio per ciascuna fattispecie di reato (es. interdittiva/amministrativa);
  3. infine, la presunta diffusione all’interno della struttura (D): nell’attribuzione del valore numerico quale indice di rischio si tiene conto di possibili eventi passati ed eventualmente del tempo passato dall’ultimo evento (es. Accadimento ultimo evento: mai oppure 1 in tre anni> probabilità rara quindi score: 1).

Il tutto deve essere rapportato anche alle ditte con le quali l’azienda intrattiene rapporti commerciali.

Il risultato finale fornisce un valore del singolo “processo” utile alla creazione di un “Indice Relativo di Attenzione” (IRA).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA INTERESSATA** | **UFFICIO INTERESSATO- RESPONSABILI** | **FASI DI PROCESSO INTERESSATO** | **ATTIVITA’** | **P** | **S** | **D** | **IRA** |
| **Acquisizione del personale/ progressione di carriere** | Direzione/ Servizio amministrativo | Nomina commissioni di concorso  Espletamento di procedure concorsuali e di selezione del personale  Affidamento di incarico professionali/consulenziali  Stipulazione contratti | Si tratta delle attività di selezione ed assunzione del personale necessario allo svolgimento delle attività aziendali, nonché le attività di progressione di carriera di dipendenti interni. Sono altresì ricompresi, in questa macrocategoria di attività la gestione dei rapporti con professionisti/consulenti esterni. | **1**  **2**  **1**  **1** | **2**  **3**  **2**  **2** | **1**  **1**  **1**  **1** | **4**  **6**  **4**  **4** |
| **Contratti/Area affidamento lavori/ servizi/ forniture** | Direzione/ Servizio amministrativo/ Servizio tecnico | Affidamento di lavori, servizi e forniture  Espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture  Affidamenti diretti sottosoglia di lavori e servizi  Programmazione  Selezione del contraente  Stipula del contratto  Esecuzione  Rendicontazione | Si tratta di tutte quelle attività che contribuiscono alla stipula di accordi negoziali finali volti all’espletamento di servizi e forniture, ivi ricomprendendo tutte le attività ex ante di individuazione e due diligence del contraente, nonché predisposizione dei contratti. | **2**  **2**  **2**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1** | **3**  **3**  **3**  **3**  **2**  **2**  **1**  **2** | **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1** | **6**  **6**  **6**  **5**  **4**  **4**  **3**  **4** |
| **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici** | Direzione/ Servizio amministrativo | Processi di gestione spesa  Disposizioni di pagamento  Accertamenti e sgravi contributivi consortili  Procedure espropriative  Accordi bonari in corso di esproprio | Si tratta di tutte quelle attività coinvolte nelle procedure di fianco, ivi ricomprendendo tutte le attività finanziarie consortili interne. | **1**  **1**  **1**  **1**  **2** | **2**  **3**  **2**  **3**  **3** | **1**  **1**  **1**  **1**  **1** | **4**  **5**  **4**  **5**  **6** |

**7. Misure di prevenzione di carattere generale**

Con riferimento alle misure obbligatorie prescritte dalla legge ogni area operativa del Consorzio osserva la disciplina prevista dalla legge comunitaria, nazionale e regionale in tutte le attività poste in essere; la disciplina dettata dalla legge (comunitaria e nazionale), dal D.lgs 50/2016 (codice contratti pubblici) e delle relative Linee Guida ANAC; la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale in materia di dipendenti dei consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario; la disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro; la disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell’esercizio dell’azione amministrativa in tutte le attività poste in essere.

**1)** la trasparenza: la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Consorzio, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Consorzio, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Apposita sezione del presente Piano è dedicata alla Trasparenza.

**2)** ilCodice di Comportamento: il Codice di Comportamento viene introdotto nell’ordinamento italiano dal DPR n. 62/2013 attuativo dell’art. 54 del T.U. del pubblico impiego n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Si tratta di un documento che prevede l’insieme dei principi fondamentali di comportamento dell’Ente e dei propri dirigenti e dipendenti nell’esercizio di tutte le attività con la funzione di promuovere o vietare determinati comportamenti al fine di impedire la realizzazione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/01.

**3)** la Rotazione del personale: nell’ambito del P.N.A. la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o nella medesima funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, di servizi, di procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni o influenze esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Allo stato attuale le dimensioni dell’ente, l’organizzazione interna ed il numero limitatissimo di risorse specializzate non sostituibili in organico, non permettono una rotazione degli incarichi.

**4)** Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi: il Consorzio, per il tramite del R.P.C.T., verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui l’organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico previsto dai Capi III e IV del d.lgs. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato (art. 20 d.lgs. 39/2013). Qualora, all’esito della verifica, risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico e provvede a conferire l’incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. 39/2013, l’incarico conferito è nullo e ai membri dell’organo di indirizzo politico, che l’hanno conferito, si applicano le sanzioni di cui all’art. 18 del medesimo decreto.

**5)** La Formazione: il Consorzio annualmente dà corso ad un’attività di formazione e approfondimento inerente le tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione. La formazione da destinare a tutti i dipendenti consiste in corsi di formazione in house dedicati all’approfondimento della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, all’analisi delle azioni e delle misure adottate dall’amministrazione a sostegno della legalità con il PTPC (Piano triennale di prevenzione della corruzione) ed al confronto e dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell’operato dell’Ente.

Per l’anno di riferimento il piano formativo avrà quale oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia quella applicata, intendendosi per tale, quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività di lavoro, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l’insorgenza di fenomeni corruttivi.

**6)** Ulteriori misure: per tutte le attività indicate al precedente punto 6., sono individuate le seguenti regole di legalità: a) monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; b) nell’istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l’esame secondo l’ordine di arrivo al protocollo; c) la corrispondenza tra il Consorzio e l’utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.; d) acquisire preventivamente dai titolari di incarichi la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

**8. Misure di prevenzione specifiche**

In sede di prima applicazione, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 9 della legge n. 190/2010, salvo successiva verifica e/o implementazione nel corso di validità del Piano, le misure individuate dal PTPC sono le seguenti:

**a) nello svolgimento dell’attività procedurale saranno:**

* predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche;
* nella trattazione e nell’istruttoria degli atti andrà rispettato l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza; salvo che una determinata pratica debba essere trattata in modo urgente, in forza della tipologia della stessa ai fini del corretto funzionamento del consorzio;
* gli atti andranno redatti in modo chiaro e con un linguaggio semplice e nel rispetto del principio di motivazione, tanto più ampia, quanto maggiore sia il margine di discrezionalità;
* andrà rispettato il divieto di aggravio del procedimento e sarà distinta l’attività istruttoria dalla adozione dell’atto finale, in modo tale da individuare le diverse responsabilità;
* con riferimento alle attività di rilievo pubblicistico andrà garantito il diritto di accesso e verranno pubblicati sul sito internet istituzionale i moduli di presentazione delle istanze. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail a cui rivolgersi;
* andrà comunque indicata sul sito internet istituzionale del Consorzio almeno una casella PEC, al fine di garantire un canale telematico ufficiale di comunicazione con i consorziati e con tutti i soggetti esterni, istituzionali o privati;

**b) nell’attività contrattuale:**

* andrà assicurato il rispetto della normativa vigente in tema di procedure di evidenza pubblica;
* i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
* andrà assicurato il criterio della rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
* andrà assicurata la rotazione tra i professionisti ne l’affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
* andrà assicurato il confronto concorrenziale, definendo in modo chiaro ed adeguato i requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
* andrà verificata la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni e servizi acquisiti e/o effettuati dal Consorzio;
* andranno validati i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;

**c) misure di tracciabilità delle attività**:

* redazione della mappatura dei procedimenti amministrativi dell’ente più significativi ed idonei ad avere un impatto verso l’esterno e verso i Consorziati;
* avvio della digitalizzazione dell’attività del Consorzio in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità del suo operato ed avere la possibilità di offrire un accesso online ai servizi dell’ente;
* avvio del rilevamento dei tempi medi dei pagamenti;
* avvio del rilevamento dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
* redazione di un registro unico dei contratti dell’ente in forma digitale con annotazione progressiva dei dati relativi alle parti, all’importo del contratto, alla durata, con allegazione della scansione del contratto sottoscritto;
* vigilanza sull’esecuzione dei contratti di appalto di la vori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;
* predisposizione dei registri per l’utilizzo dei beni del Consorzio.

Saranno oggetto di progressiva pubblicazione sul sito internet istituzionale, non appena elaborati e resi disponibili, i seguenti dati:

**A) piano Anticorruzione**

**B) dati generali:**

1. assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
2. provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni;
3. indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.

**C) dati informativi sull’organizzazione e sui procedimenti:**

1. informazioni concernenti l’organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
2. elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
3. tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, se diverso da quello di legge, l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria, nonché il nome del responsabile dell’adozione del provvedimento finale;
4. elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, schemi di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

**D) dati informativi relativi al personale:**

1. curricula dei Dirigenti;
2. retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei componenti del Consiglio dei Delegati.

Atteso che i redditi altri dei componenti del C.D. provengono da attività estranee al Consorzio, in merito agli obblighi di pubblicazione di cui all’art.14, comma 1 lett. b), del D. Lgs. n.33/2013, si fa presente che:

* 1. il Consorzio – persona giuridica pubblica a carattere associativo che si amministra per mezzo di propri organi i cui componenti sono scelti dai consorziati – è una micro realtà istituzionale che opera su un territorio di soli 845 ha, che interessano il Comune di Napoli per circa ha 600 ed il Comune di Pozzuoli per appena ha 245.
  2. l’ente si regge economicamente sul solo contributo di bonifica che pagano i proprietari di immobili ricadenti nel comprensorio consortile di operatività; contributo la cui riscossione avviene a mezzo iscrizione a ruolo e che ammonta a circa complessivi € 600.000,00 all’anno.
  3. il numero dei predetti contribuenti iscritti a ruolo, che pertanto rappresentano l’Assemblea e quindi hanno diritto al voto per la rappresentatività del Consorzio, è di circa 4.000 unità.
  4. la FAQ in materia di trasparenza (sull’applicazione del D. Lgs. n.33/2013), pubblicata sul sito istituzionale dell’ANAC, stabilisce che i Comuni, le Unioni di Comuni quindi le forme associative la cui popolazione complessiva non superi i 15.000 abitanti non sono tenute all’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 14, c. 1, lett. f) del d. lgs. n.33/2013.
  5. in funzione dell’evidente esiguità del budget finanziario disponibile tutte le attività vengono espletate in assoluta economicità, tant’è che attualmente l’organico di ufficio è composto complessivamente da soltanto 6 unità lavorative, così distinte: un direttore unico, che ad interim è anche capo settore tecnico, capo sezione tecnico nonché RUP, progettista o direttore dei lavori di OO.PP (la sola remunerazione corrisposta è quella per direttore unico); un capo settore amministrativo, ad interim anche capo sezione; n. 4 impiegati.

**E) dati relativi a incarichi e consulenze:**

1. dati relativi ad incarichi retribuiti e non, conferiti o autorizzati dal Consorzio a soggetti esterni;
2. incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non, comandi ed altri incarichi comunque affidati, a qualsiasi titolo, dal Consorzio a soggetti esterni.

**F) dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.**

**9. Whistleblowing- segnalazione illeciti**

L’art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) ha disciplinato per la prima volta nella legislazione italiana la figura del whistleblower, con particolare riferimento al dipendente pubblico che segnala attività illecite o fraudolente verificatesi all’interno dell’Amministrazione alla quale appartiene a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa. Al dipendente che effettua tale tipo di segnalazione viene offerta una particolare forma di tutela e riservatezza. Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o di negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivi rischi, violazioni o negligenze, all’avvio di procedimenti disciplinari allo scopo di riportare le procedure amministrative e i comportamenti deviati dei dipendenti sui binari della legalità. Il dipendente che denuncia all’Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell’ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990. L’ente predispone una procedura a tutela del dipendente che denunzia un illecito. Egli deve portare a conoscenza del Responsabile Anticorruzione l’illecito segnalato. Qualora l’autore o compartecipe dell’illecito sia lo stesso responsabile, il dipendente deve segnalare l’illecito al Presidente del Consorzio. Il soggetto ricevente la segnalazione deve garantire l’anonimato del denunziante e solo qualora sia necessario possono essere rivelate le generalità dello stesso. In ogni caso, deve essere garantito che il dipendente non subisca ritorsioni o svantaggi di qualsiasi genere. La mancata tutela della riservatezza del dipendente o la mancata protezione dello stesso da eventuali ritorsioni o minacce, costituisce motivo di sanzioni disciplinari a carico di chi ha violato le suddette prescrizioni.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l’efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

* gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all’esterno con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria;
* tutelare la riservatezza dell’identità del dipendente che effettua la segnalazione;
* tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
* tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l’identità di eventuali soggetti segnalati;
* consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria.

Nell’ambito del Piano di prevenzione della corruzione, le amministrazioni disciplinano la procedura di gestione delle segnalazioni definendone ruoli e fasi:

1. viene tutelato l’anonimato al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli e viene tutelato l'anonimato del segnalante;
2. i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente;
3. la norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

In tale procedura il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione è centrale visto che, come già sottolineato, è il destinatario delle stesse segnalazioni nonché il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati.

L’amministrazione potrà individuare un altro soggetto deputato a ricevere e gestire le segnalazioni insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione; detto soggetto è opportuno che non sia identificato tra i responsabili degli uffici operanti nelle aree di rischio individuate dall’art. 1, co. 16, della legge n. 190/2012.

(per segnalare eventuali illeciti si veda il Modello di cui all’All. 1)

**10. Le sanzioni**

Fatte salve le sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e le centrali responsabilità risarcitorie previste dal Codice civile, a fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile anticorruzione.

In particolare, la mancata predisposizione del PCPT e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, nonché presupposto per l’irrogazione di sanzioni.

In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato facente parte dei reati di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, come all’art. 46 del d. lgs. n. 33 del 2013 sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine del Consorzio, a meno che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza dello stesso.

Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano determinano responsabilità dirigenziali, oltreché disciplinari per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza, nonché lì dove nominato, e per quanto di sua competenza, nei confronti del referente per la carriera.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente PTPC devono essere osservate da tutti i dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti consorziali, anche a tempo determinato, part time o interinali. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità del CCNL per i Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario. Per la responsabilità disciplinare, si richiama interamente ai principi e ai criteri del CCNL per i Dipendenti dei Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario nel rispetto (artt. 52 e ss.).

**Sezione II: Codice di Comportamento**

* Art. 1 Ambito di applicazione
* Art. 2 Regali, compensi e altre utilità
* Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
* Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
* Art. 5 Obbligo di astensione
* Art. 6 Prevenzione della corruzione
* Art. 7 Trasparenza e tracciabilità
* Art. 8 Comportamento nei rapporti privati
* Art. 9 Comportamento in servizio
* Art. 10 Rapporti con il pubblico
* Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti
* Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali
* Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

**Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Consorzio di Bonifica, indipendentemente dalla tipologia di contratto che ne disciplina il rapporto. Il Consorzio di Bonifica estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

**Art. 2 Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Direttore Generale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

**Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni:

• se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

• ovvero se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Art. 5 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero, per quanto di sua conoscenza, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 6 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

**Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al consorzio di bonifica secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

**Art. 9 Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini dei vari procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione o nel rispetto dei vincoli contrattualmente previsti. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 10 Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dal D. Lgs.33/2013. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

**Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

**Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**SEZIONE III PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITA’**

**1. Premessa**

Il D. Lgs. 14.03.2013, n.33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, è stato emanato in attuazione della delega contenuta all’art.1, comma 35, della L. n. 190/2012 (legge anticorruzione).

Il decreto riordina la disciplina contenuta in svariati provvedimenti normativi succedutisi negli ultimi anni in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (come definite dall’art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001) e la coordina con le previsioni del “CAD” (Codice dell’amministrazione digitale) di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s. m. i., il cui art. 54 è rubricato “Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni” e nel quale si fa oggi esplicito riferimento al D. Lgs. n.33/2013.

**2. Obiettivi della trasparenza**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l’amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

**2.** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

**3.** il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati nel rispetto dei principi e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 5 bis del D. lgs 33/2013;

**4.** il libero esercizio dell’accesso generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ed esclusione di quelli sottoposti al regime della riservatezza;

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

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari del Consorzio; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

**3. Iniziative ed obblighi di comunicazione**

A fronte dell’obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati, e per garantirne l’attuazione, è stato introdotto l’istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del decreto, che consente **“a chiunque”** di richiedere all’amministrazione di adempiere all’obbligo eventualmente omesso. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza individuato dall'amministrazione. Il medesimo art. 5 disciplina le modalità ed i tempi di attuazione dell’accesso, nonché gli eventuali rimedi giudiziari in caso di inadempienza. In ottemperanza a ciò, nel sito istituzionale del Consorzio, la Sezione “Amministrazione trasparente” viene organizzata conformemente a quanto previsto dall’art.1, commi da 15 a 33, della Legge n.190/2012, al D. Lgs. n.33/2013 e alla tabella allegata al medesimo decreto, sia pure con gli opportuni adattamenti; necessari per rendere coerenti gli obblighi di pubblicazione con la peculiare natura associativa dell’Ente, le sue caratteristiche istituzionali e la natura privatistica dei rapporti di lavoro in essere con i dipendenti.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominazione sotto-sezione 1° livello** | **Denominazione sotto-sezione 2° livello** | | **Contenuti (riferimento al D. Lgs. n. 33/2013)** | |
| Disposizioni generali | Piano triennale di prevenzione della corruzione (incluso il programma triennale trasparenza e integrità) | | Art.10, c.8, lett. a) | |
|  | Atti generali | | Art.12, c.1,2 | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | | Art.34, c. 1, 2 | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico  amministrativo | | Art.13, c.1, lett. a)  Art.14 | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art.47 | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali  / provinciali | | Art.28, c.1 | |
| Articolazione degli uffici | | Art.13, c.1, lett. b, c | |
| Telefono e posta elettronica | | Art.13, c.1, lett. d | |
| Consulenti e collaboratori |  | | Art.15, c.1, 2 | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | | Art.15, c.1, 2 | |
| Dirigenti | | Art.10, c.8, lett. D Art.15, c.1, 2, 5 | |
| Posizioni organizzative | |  | |
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1,2 | |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1,2 | |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3 | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | | Art. 18, c. 1 | |
| Contrattazione collettiva | | Art.21, c.1 | |
| Contrattazione integrativa | | Art.21, c.2 | |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c | |
| Bandi di concorso |  | | Art.19 | |
| Performance |  | |  | |
| Enti controllati |  | |  | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | |  | |
| Tipologie di procedimento | | Art.35, c. 1,2 | |
| Monitoraggio tempi procedimentali | | Art.24, c.2 | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | Art.35, c.3 | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | | Art.23 | |
| Provvedimenti dirigenti | | Art.23 | |
| Controlli sulle imprese |  | | Art. 37, c. 1,2 | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | | Art.26, c.1 | |
| Atti di concessione | | Art.26, c.2  Art.27 | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | | Art.29, c. 1 | |
| Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | | Art.29, c.2 | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | | Art.30 | |
| Canoni di locazione o affitto | | Art.30 | |
| Controlli e rilievi sull’amministrazione |  | | Art.31, c.1 | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | | Art.31, c.1 | |
| Costi contabilizzati | | Art.32, c.2, lett. a) Art.10, c,5 | |
|  | | Tempi medi di erogazione dei servizi | | Art.32, c.2, lett. b) |
| Liste di attesa | | Art.41, c.6 |
| Pagamenti dell’amministrazione | | Indicatore di tempestività dei  pagamenti | | Art.33 |
| IBAN e pagamenti informatici | | Art.36 |
| Opere pubbliche | |  | | Art.38 |
| Pianificazione e governo del  territorio | |  | |  |
| Informazioni ambientali | |  | |  |
| Strutture sanitarie private accreditate | |  | |  |
| Interventi straordinari e di emergenza | |  | |  |
| Altri contenuti | | Nominativo Responsabile anticorruzione | |  |
| Nominativo Responsabile trasparenza anche ai fini dell’esercizio dell’accesso civico | |  |

**3. L’accesso civico**

L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il Consorzio in applicazione dell’articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla quale il cittadino può indirizzare richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPTC che si pronuncia sulla stessa. La richiesta può in alternativa essere inviata:

1) all’indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@consorzioconcagnano.it](mailto:anticorruzione@consorzioconcagnano.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa all’indirizzo postale del Consorzio.

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel Direttore che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

(Modello Accesso civico semplice All. 2)

(Modello Accesso civico generalizzato All.3)

La segnalazione può essere fatta:

1) tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@consorzioconcagnano.it](mailto:anticorruzione@consorzioconcagnano.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

**La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME E COGNOME[[1]](#footnote-1)  DEL SEGNALANTE E QUALIFICA PROFESSIONALE DEL SEGNALANTE[[2]](#footnote-2) |  |
| DATA DI NASCITA |  |
| SEDE DI SERVIZIO |  |
| TELEFONO/ INDIRIZZO MAIL |  |
| DATA/PERIODO IN CUI SI E’ VERIFICATO IL FATTO |  |
| LUOGO IN CUI SI E’ VERIFICATO IL FATTO | [ ] UFFICIO  [ ] ESTERNO DELL’ UFFICIO |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO: | [ ] PENALMENTE RILEVANTI  [ ] POSTE IN ESSERE IN VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI O DI ALTRE DISPOSIZIONI SANZIONABILI IN VIA DISCIPLINARE  [ ] SUSCETTIBILI DI ARRECARE UN PREGIUDIZIO PATRIMONIALE AL CONSORZIO O AD UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  [ ] SUSCETTIBILI DI ARRECARE UN PREGIUDIZIO ALL’IMMAGINE DEL CONSORZIO O DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  [ ] SUSCETTIBILI DI ARRECARE UN PREGIUDIZIO AI DIPENDENTI O AD ALTRI SOGGETTI CHE SVOLGONO LA LORO ATTIVITÀ PRESSO IL CONSORZIO  [ ] SUSCETTIBILI DI ARRECARE UN PREGIUDIZIO AI CITTADINI  [ ] ALTRO |
| SOMMARIA DESCRIZIONE DEL FATTO DALLA QUALE SI POSSA EVINCERE LA CONDOTTA E L’EVENTO |  |
| AUTORE/I DEL FATTO |  |
| EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE |  |
| EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI |  |

Luogo e data Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT): Ing. Maurizio Gentile

Titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di ritardo o mancata risposta: Direttore Dott. Paolo D’Alba

**Descrizione modalità**

Prima Istanza

L’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La Società in applicazione dell’articolo 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, ha istituito una casella di posta elettronica dedicata alla quale il cittadino può indirizzare richieste di accesso a informazioni oggetto di obblighi pubblicitari ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 33/2013. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPTC che si pronuncia sulla stessa. La richiesta può in alternativa essere inviata:

1) all’indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@consorzioconcagnano.it](mailto:anticorruzione@consorzioconcagnano.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa all’indirizzo postale del Consorzio.

Seconda Istanza

Nel caso di mancata risposta, superati i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al potere sostitutivo individuato nel Direttore Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, possono essere inviate:

1) all’indirizzo di posta elettronica: [amministrazione@consorzioconcagnano.it](mailto:amministrazione@consorzioconcagnano.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa all’indirizzo postale del Consorzio.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**MODULO GENERALE**

(ossia per documenti, dati e informazioni **non soggetti** a obbligo di pubblicazione)

(art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NOME \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NATA/O a \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ RESIDENTE in \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROV ( \_\_\_\_\_\_\_\_ ) VIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_\_\_\_CAP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l’accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Dipartimento/Servizio/Unità

□ documento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ dato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ informazione

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (1);

□ di voler ricevere (2) quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

**(Si allega copia del proprio documento d’identità)**

(luogo e data) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Tutela normativa del *whistleblower* l. 190/12:** si rammenta che l’ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione del CONSORZIO, l’amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante. In particolare **l’identità del segnalante è protetta:** a) nel procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell’incolpato; b) la denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all’Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. [↑](#footnote-ref-1)
2. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l’invio della presente segnalazione non lo esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. [↑](#footnote-ref-2)